Edición Especial No.1133 , 7 de Octubre 2020

Normativa: Vigente

Última Reforma: Registro Oficial 186, 10-XI-2022

RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2020-012
(CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DEL DIRECTORIO DEL COSEDE)

EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

CONSIDERANDO:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el artículo 79 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa;

Que el inciso primero del artículo 83 del Código ut supra manifiesta que 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, que 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;

Que el numeral 9 del artículo 85 del Código Orgánico citado dispone que el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados debe dictar las políticas de gestión y los reglamentos internos de la Corporación;

Que el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, mediante resolución Nro. COSEDE-DIR-2019-008, expidió la

Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que mediante memorando Nro. COSEDE-CPSF-2020-0035-M de 27 de julio de 2020, la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos remitió a la Gerencia General el informe legal respecto al Proyecto de Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que la Gerencia General, mediante memorando Nro. COSEDE-COSEDE-2020-0097-MEMORANDO de 28 de julio de 2020, remitió el informe legal, citado en el considerando precedente y el proyecto de Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, en sesión ordinaria No. 008-2020 celebrada el 31 de julio de 2020, conoció y aprobó la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; y,

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

Art. Único.- Aprobar y expedir la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DEL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

Título Primero
DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

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

Sección 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.

Subsección 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.

Subsección 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.

Subsección 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

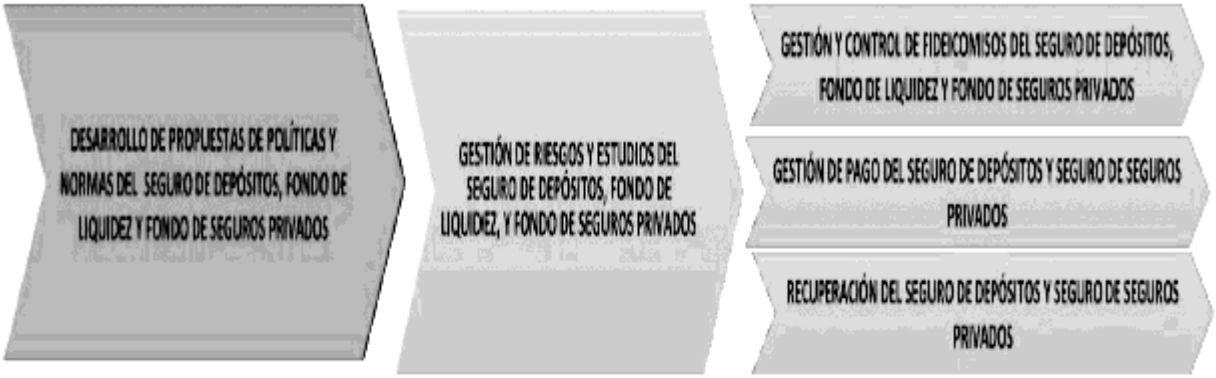
estratégicos, para la dirección y control de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

- 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.

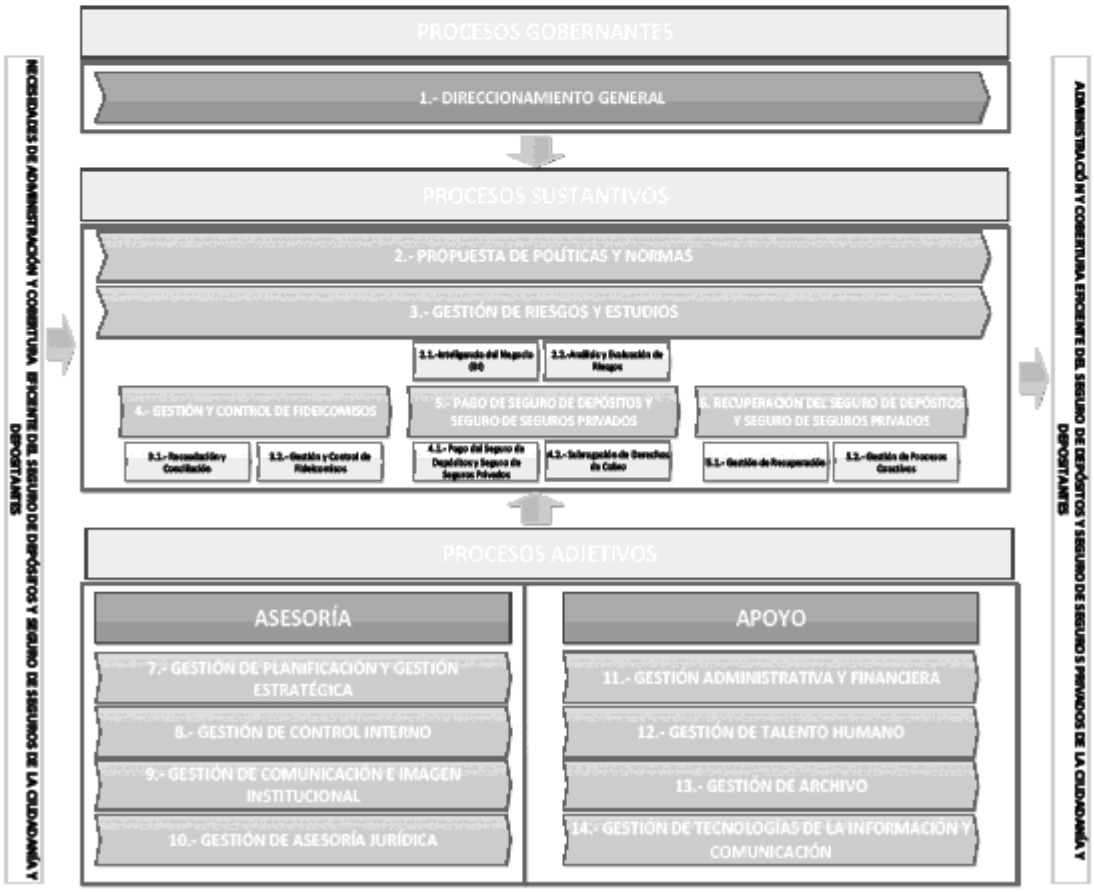
- Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

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

a) Cadena de Valor:



b) Mapa de Procesos:

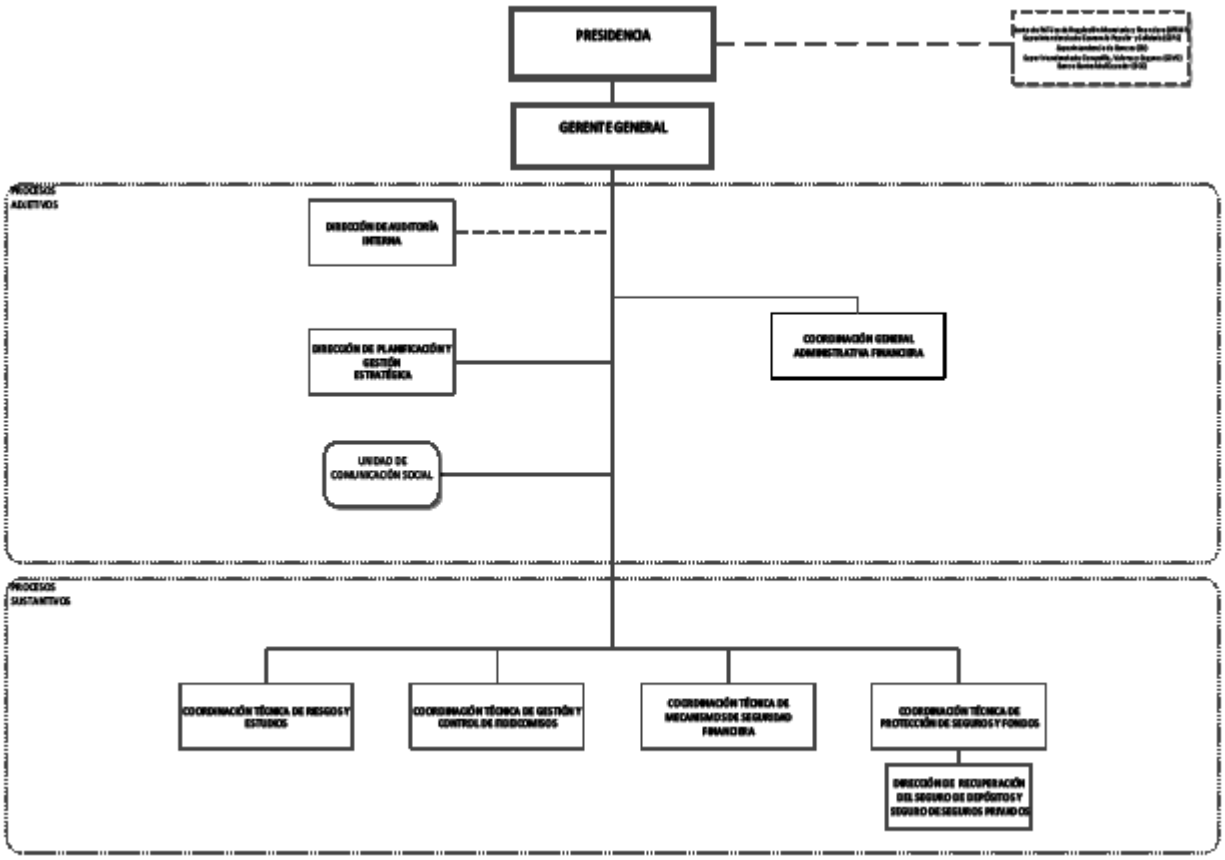


Art. 9.- Estructura Institucional.- La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

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:



Subsección 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 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 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 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 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 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 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 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 trasferidos 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) Gestionarlas 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 continúa 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 especifica.
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.

Sección 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. 1.- 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.

Sección 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-2019-025 de 12 de septiembre de 2019, publicado en Registro Oficial No. 84 de 20 de noviembre de 2019)*

Art. 1.- OBJETIVO.- El principal objetivo del presente Código de Ética es proveer un marco de referencia y actuación a los servidores y trabajadores de Corporación del Seguro de Depósitos, Fondos de Liquidez y Fondo de Seguros Privados -COSEDE, respecto a las normas de comportamiento esperadas que promuevan la excelencia, respeto, confianza y compromiso en el desarrollo de sus funciones.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones del presente Código de Ética, son de aplicación obligatoria para todos los servidores y trabajadores de Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE, en su relación con autoridades, compañeros de trabajo, proveedores, usuarios, otras entidades vinculadas con las competencias de la Institución, y la sociedad en general.

Art. 3.- VALORES INSTITUCIONALES.- Las actuaciones y conductas del personal de COSEDE, deberán regirse conforme los siguientes valores institucionales:

• Excelencia

Todas las personas que conformamos 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 superior en constante perfeccionamiento, a través de:

a) Eficiencia;
b) Disciplina;
c) Creatividad;
d) Calidad; y,
e) Orientación al Servicio.

• 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 general, a través de:

a) Honestidad;
b) Responsabilidad;
c) Lealtad; y,
d) Transparencia.

• Respeto

Todas las personas que conformamos 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, a través de:

a) Puntualidad;
b) Cordialidad; y,
c) Empatía.

• Compromiso

Se lo debe generar con la institución, la sociedad y el Estado ecuatoriano, y se traduce 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, a través de:

a) Trabajo en Equipo;
b) Solidaridad;
c) Humildad;
d) Aprendizaje; y,
e) Buena Actitud.

Art. 4.- COMPROMISO ÉTICO DE COSEDE.- A través de nuestros valores institucionales, asumimos el compromiso de cumplir y promover los comportamientos éticos en el desempeño de nuestras actividades, a fin de proteger los recursos de la ciudadanía mediante la gestión eficiente y responsable del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

Por ende, en todo momento, honraremos y promoveremos el buen prestigio de COSEDE, a nivel local, nacional e internacional, según sea el caso.

Art. 5.- CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS.- Los funcionarios de COSEDE cumplirán de manera obligatoria con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, el Código de Trabajo, los Reglamentos Internos y demás leyes, normas y procedimientos aplicables en el ejercicio de sus

funciones. La ausencia de lineamientos o marco jurídico, no eximirá a los colaboradores de una permanente observancia y comportamiento ético.

Art. 6.- CONFLICTO DE INTERESES.- El conflicto de intereses se ocasiona cuando existen intereses personales de los servidores y trabajadores de COSEDE, que obstaculizan o que podrían percibirse como una interferencia con la capacidad de tomar una decisión objetiva en el desarrollo de las actividades diarias.

Es responsabilidad de los servidores y trabajadores de COSEDE evitar situaciones que denoten conflicto de intereses; y, en caso de existir, informarlas por escrito para abstenerse de actuar o decidir en las mismas.

Art. 7.- PERSONAL DE COSEDE.- El funcionario de COSEDE es una persona dinámica, propositiva, orientada a resultados y que construye día a día un ambiente de trabajo sano e inclusivo porque con su ejemplo atrae al mejor personal técnico y humano, busca de su función pública además de su seguridad y crecimiento, el desarrollo de sus compañeros; todo para la mejora del servicio público que ofrece al país.

Art. 8.- COMPORTAMIENTOS ÉTICOS ESPERADOS.-

• Del servidor y trabajador de la Institución

a) Ser cortés y respetuoso, en todo momento, con el tiempo y el espacio de las personas, con el objetivo de promover una convivencia armónica, sana y productiva.
b) Aplicar criterios basados en la justicia e igualdad de oportunidades en la gestión laboral.
c) Mantener un espacio de trabajo limpio y ordenado, a través del cuidado y buen uso de los recursos que les sean asignados.
d) Presentarse puntualmente a la jornada regular de trabajo y a las reuniones que se planifiquen.
e) Ocupar lealmente la jornada de trabajo para el cumplimiento de las actividades laborales designadas y para la consecución los objetivos institucionales.
f) Ser un ejemplo positivo, demostrando compromiso, convicción y transparencia en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
g) Promover un entorno de trabajo de confianza, donde los miembros del equipo de trabajo tengan apertura al diálogo y formulación de preguntas y opiniones profesionales sin miedo a represalias o a ser discriminado.
h) Mantener un comportamiento profesional en el trabajo cuidando las expresiones de afecto, desafecto y/o conflictos.
i) Acatar disposiciones de sus superiores solicitando ratificación por escrito en los casos que hubiere dudas respecto a su aplicación de acuerdo al Art. 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
j) Generar el desarrollo profesional de todos los colaboradores, así como gestionar la capacitación y los recursos necesarios para propiciar el desarrollo de las competencias requeridas en el trabajo.
k) Reconocer, recoger y evaluar las contribuciones, aportes y nuevas ideas, intercambiando mejores experiencias, orientadas en el mejoramiento continuo de los procesos.

l) Compartir la información y conocimientos para la mejora de las capacidades de los compañeros, enmarcado en las normas de confidencialidad establecidas por la Institución.
m) Impulsar la igualdad de oportunidades y trato de manera justa e imparcial a todos los trabajadores, servidores, instituciones relacionadas, proveedores, usuarios y otras partes interesadas que mantengan cualquier tipo de relación con la institución.
n) Promover una cultura de lealtad, confianza, solidaridad y respeto de las diferencias culturales, sociales, religiosas y de género.
o) Informar oportunamente por escrito a quien corresponda, en el caso de que se produzca conflicto de intereses en el desarrollo de sus funciones, conforme sea establecido.
p) Prestar atención a las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

• Con ciudadanos y usuarios de los servicios institucionales

a) Brindar atención de una manera cálida y cortés, orientada en asesorar y ofrecer una solución y respuesta eficiente a los requerimientos que le sean realizados.
b) Ofrecer un trato equitativo y equilibrado, proporcionando los productos y servicios con la mayor calidad y oportunidad.
c) Demostrar honestidad e integridad en todas las interacciones que se mantengan con usuarios externos.
d) Salvaguardar la confidencialidad de la información que se posea de terceros, como consecuencia de las actividades regulares del trabajo y limitar su divulgación.
e) Publicar y transparentar la información pública de manera veraz, clara, útil y precisa.

• Con proveedores

a) Promover la ejecución de procesos de contratación con transparencia e imparcialidad, a través de la aplicación del marco legal vigente, así como los criterios técnicos profesionales y éticos, ajustándose a las necesidades institucionales y en beneficio de la misma.
b) Gestionar de manera oportuna los compromisos de pago y obligaciones acordadas con proveedores, e inhibirse de aceptar o solicitar prestaciones a los mismos para beneficio propio.
c) Los miembros del Directorio, Gerente, servidores de libre nombramiento y remoción, servidores públicos y trabajadores están impedidos de intervenir a título personal en negociaciones y en cualquier procedimiento de contratación por sí o por interpuesta persona, por intermedio de su cónyuge, personas en unión de hecho o de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Tampoco podrán contratar a través de personas jurídicas en las que sean empleados, accionistas o socios.
Art. 9.- CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN.- Los servidores y trabajadores de COSEDE deben salvaguardar toda la información oficial. Por lo tanto, la información únicamente podrá ser utilizada, procesada, almacenada o manejada para los fines específicos determinados por la Institución y la ley.

En este sentido, estará prohibido:

a) Entregar información oficial a personas no autorizadas;
b) Proveer información oficial por canales no autorizados;
c) Ingresar o excluir datos en las bases de información utilizadas por los sistemas administrados por COSEDE sin el respaldo correspondiente; y,
d) Facilitar o suministrar contraseñas, interna o externamente, que son de uso exclusivo de cada individuo.

Según lo establecido en el Código Orgánico Monetario Financiero, la LOSEP, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, las Resoluciones emitidas por Directorio, y demás normativa aplicable, los servidores y trabajadores de COSEDE deben mantener en la más estricta confidencialidad y reserva toda la información institucional a la que tengan acceso por sus funciones y alertar a su coordinador en caso de que le sea suministrada información no pertinente a su función.

En amparo a la normativa anteriormente citada, toda persona que con motivo de su trabajo, empleo, cargo, puesto, desempeño de su profesión, que tenga acceso a información reservada o confidencial, está obligada a mantener la reserva o confidencialidad de la información aun cuando su relación laboral, desempeño de su profesión o relación con la institución haya cesado.

Los servidores y trabajadores de COSEDE deben mantener suscritas políticas de acceso a información reservada y bajo ninguna circunstancia dicha información puede ser usada para beneficio personal, familiar, o de cualquier otra persona, o en perjuicio de terceras personas.

La información que deba ser publicada por COSEDE, en los términos de transparencia y responsabilidad institucional, se gestionará a través de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica; y, la Unidad de Comunicación Social, conforme a los procedimientos establecidos.
Art. 10.- IMAGEN INSTITUCIONAL.- Los servidores y trabajadores de COSEDE deberán mantener tanto dentro como fuera de la organización, inclusive en redes sociales y aplicaciones de mensajería, un comportamiento que no comprometa la buena imagen institucional y/o la reputación u honra de sus compañeros de trabajo.

COSEDE respeta los derechos constitucionales de todos los colaboradores y la libertad de expresión; sin embargo, los colaboradores de COSEDE deben expresarse y comportarse, en todo momento, de modo que no se desacredite a la Institución o a sus integrantes.

Por lo tanto, se deberán observar las siguientes conductas personales en su vida pública como privada:

• Manejo de logos y credenciales

El nombre y el logotipo institucional no serán utilizados en actividades fuera de sus funciones asignadas o que causen cualquier tipo de perjuicio a COSEDE.

Las credenciales de identificación no serán utilizadas para fines contrarios a los intereses de la institución ni durante actividades no oficiales fuera de las instalaciones. Toda actividad no oficial es una actividad personal, por lo que la identificación con COSEDE no es procedente en ese ámbito.

• Conducta fuera del trabajo

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado; sin embargo, se espera que todos los colaboradores de COSEDE actúen bajo los valores institucionales y el respeto a la Ley.

• Declaraciones Públicas

En caso de que un colaborador sea requerido para ofrecer una entrevista o cualquier tipo de declaración pública, que comprometa información de la institución, se deberá tener autorización expresa de la máxima autoridad, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social.

Art. 11.- CULTURA ANTISOBORNO.- Los servidores de COSEDE deberán en todo momento tener en cuenta las funciones que se les han sido asignadas conforme al Estatuto Orgánico por Procesos, y estar informados sobre lo dispuesto en el Código Orgánico Integral Penal respecto de los delitos contra la eficiencia de la administración pública y su vinculación con delitos económicos, tales como: peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, testaferrismo, entre otros, con el objetivo de promover un ambiente libre de actos de corrupción.

Cualquier intento por parte de organismos de control, entidades financieras contribuyentes y aportantes y empresas de seguros privados, entidades públicas y/o privadas relacionadas, beneficiarias del seguro de depósitos, proveedores y/o cualquier otra persona natural o jurídica que tenga relación con la entidad, de ofrecer prestaciones (regalos, invitaciones, pagos) u otros beneficios en agradecimiento o a cambio de favores o trato especial a servidores de COSEDE, éstos deben informar inmediatamente a su jefe inmediato superior, para la devolución de la prestación o beneficio, o hasta la denuncia correspondiente, de ser el caso.

Si un servidor conociere de la existencia de actos relacionados con el presente apartado por parte de otros servidores de COSEDE, es su obligación denunciarlos al Comité Estratégico Organizacional o por los canales establecidos para el efecto, conforme lo mencionado en el numeral 14 del presente documento.

Así mismo, quienes ofrezcan, soliciten o acepten cualquier tipo de soborno estarán sujetos

a las sanciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de las denuncias penales aplicables.

Los servidores de COSEDE por lo tanto, deberán denunciar y combatir los actos de corrupción y abstenerse de:

a) Solicitar o aceptar, de cualquier persona natural o jurídica, de forma directa o indirecta, regalos, favores, dinero o cualquier clase de beneficio o atención, por agradecimiento o la ejecución de sus funciones.
b) Aprovechar la influencia de su cargo para intervenir ante el personal de COSEDE u otras entidades, con el objetivo de obtener una ventaja o beneficio para sí mismo, familiares, o para terceros.
c) Realizar intencionalmente cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con agravante de obtener indebidamente beneficios para sí mismo o para un tercero.

En este sentido, y como norma general, no está permitido que los servidores y trabajadores de COSEDE reciban gratificaciones o regalos por parte de terceros relacionados; sin embargo, en caso de que éstos los remitan o entreguen in situ como acciones de agradecimiento, el colaborador seguirá el protocolo establecido por la UATH para su devolución e informará a su jefatura inmediata respecto de dicho evento.

Para el presente Código de Ética se considera gratificación, a la recibida por un servidor o trabajador de la institución de alguna parte relacionada; con el objetivo de obtener algún tipo de beneficio, que genere conflicto de interés en el desarrollo de sus funciones, o a su vez se constituya un soborno.

Estímese para su aplicación lo establecido en la norma “ISO 37:001 Sistemas de Gestión Antisoborno - Requisitos con Orientación para su Uso”, referente al aparta-do 8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.
Art. 12.- RESPONSABILIDAD SOCIAL.- COSEDE cuida de su entorno y a la vez, contribuye con el mejoramiento sistemático de la sociedad, actúa en beneficio de sus propios colaboradores, sus familias y el entorno social y ambiental.

Como parte fundamental de su responsabilidad social, COSEDE privilegia su relación con la sociedad, para lo cual:

a) Impulsa el aprendizaje y desarrollo en las especializaciones afines al ámbito de su competencia, manteniendo convenios con diferentes Universidades, Escuelas Politécnicas y Colegios de Profesionales.
b) Procura alcanzar el logro de intereses comunes con la ciudadanía, propiciando el diálogo y la democracia, para cuyo efecto utiliza espacios y canales específicos de comunicación.
c) Se encuentra comprometida con la promoción y apoyo de acciones sociales y de voluntariado, a grupos vulnerables o en favor del medio ambiente.

d) Realiza todas las actividades correspondientes a sus procesos, respetando los derechos humanos y el medio ambiente, y rechaza prácticas que los violenten.
e) Se toman las acciones necesarias para asegurar que se cumplan los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
f) Promueve la inserción laboral de personas con discapacidad de manera equitativa garantizando la igualdad de oportunidades.

Art. 13.- OTRAS CONDUCTAS NO ESPERADAS.- Adicionalmente a las conductas mencionadas en los apartados anteriores, los servidores y trabajadores de COSEDE deberán evitar los siguientes tipos de comportamientos, sin perjuicio de que su omisión genere sanciones disciplinarias o de otra índole:

a) Participar o apoyar a cualquier organización o persona que promueva actividades ilegales.
b) Generar escándalo público en eventos institucionales o personales.
c) Atribuirse funciones que no le correspondan.
d) Acosar, amenazar, amedrentar, o intimidar a otra persona mediante el uso de lenguaje verbal o no verbal.
e) Discriminar a las personas debido a su raza, etnia, religión, nacionalidad, cultura, género, edad, discapacidad, orientación e identidad sexual, estado civil, o cualquier otro aspecto usado para discriminación o exclusión social.
f) Mantener deudas en mora con instituciones del sector público.
g) Perjudicar al medio ambiente, el patrimonio cultural y los bienes públicos.
h) Disponer de bienes y recursos de COSEDE para beneficio personal o de terceros
i) Prestar servicios a título gratuito u oneroso en los cuales se presente un conflicto de intereses.
j) Afectar el desarrollo de las funciones asignadas en COSEDE por realizar actividades personales.
k) Solicitar directa o indirectamente, a otro servidor o subordinado, según el caso, cumplir con disposiciones que atenten contra los derechos y principios consagrados en la Constitución, las Leyes y normas, o las buenas prácticas.
l) Asistir a la jornada regular de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
m) Consumir durante la jornada regular de trabajo, bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, excepto psicofármacos u otros medicamentos que deban ser utilizadas por prescripción médica.
n) Organizar actos de proselitismo político, religioso, deportivo o de cualquier índole que pueda afectar o pretenda distraer a otro servidor o trabajador durante la jornada de trabajo.
o) Ordenar por cualquier medio a los colaboradores el asistir a eventos de carácter partidista/proselitista, religioso, deportivo o de cualquier índole ajena a la función institucional o usar bienes y recursos institucionales de COSEDE para dichos fines.
p) Iniciar o mantener relaciones sentimentales con otro compañero o compañera de COSEDE, pues las mismas afectan al sano juicio profesional, toma de decisiones y comprometen el ambiente de trabajo, además de producir un evidente conflicto personal

o de intereses.
q) Acosar sexual, psicológica o laboralmente a colaboradores de la institución.
r) Usar el correo institucional para fines de interés personal; y,
s) Descuidar el uso adecuado de los recursos materiales, energéticos y de bienes necesarios para sus funciones, pues su desperdicio además de ser un gasto innecesario del Estado compromete el cuidado del medio ambiente.

Art. 14.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR.- Los servidores y los trabadores de COSEDE, tienen la obligación de informar actos de corrupción, actuaciones, mecanismos, procedimientos o cualquier tipo de comportamiento, que se suscite habitual u ocasionalmente dentro o fuera de la jornada regular de trabajo, que pudiera dar lugar a prácticas que contravengan lo establecido en las leyes, normas y el presente Código de Ética; ya sea informando por escrito a su jefe inmediato o a la Unidad de Talento Humano, o en su defecto, remitiendo una comunicación por los canales establecidos para el efecto en la página web (www.cosede.gob.ec/denuncias-anonimas/ y www.cosede.gob.ec/denuncias/) o a través de un correo electrónico al Oficial de Seguridad de la institución (denuncias@cosede.gob.ec).

Según la naturaleza de las denuncias o informaciones recibidas, éstas tendrán el tratamiento diferenciado que corresponda conforme la Ley.

De conformidad con la LOSEP, los servidores y trabajadores de COSEDE denunciantes, gozarán de las protecciones y garantías en los casos que se denuncie de forma motivada el incumplimiento de la Ley y de éste código de ética.

Art. 15.- RESOLUCIÓN DE DILEMAS ÉTICOS.- Si bien ninguna organización puede esperar prever, y por consiguiente controlar, la cantidad de dilemas éticos que las personas podrían enfrentar en la ejecución diaria de sus tareas, debido a la gran variedad de comportamientos y decisiones que se pueden derivar; un Código de Ética ayuda en la promoción de un marco referencial de actuación para delimitar los comportamientos aceptados y no aceptados por la institución.

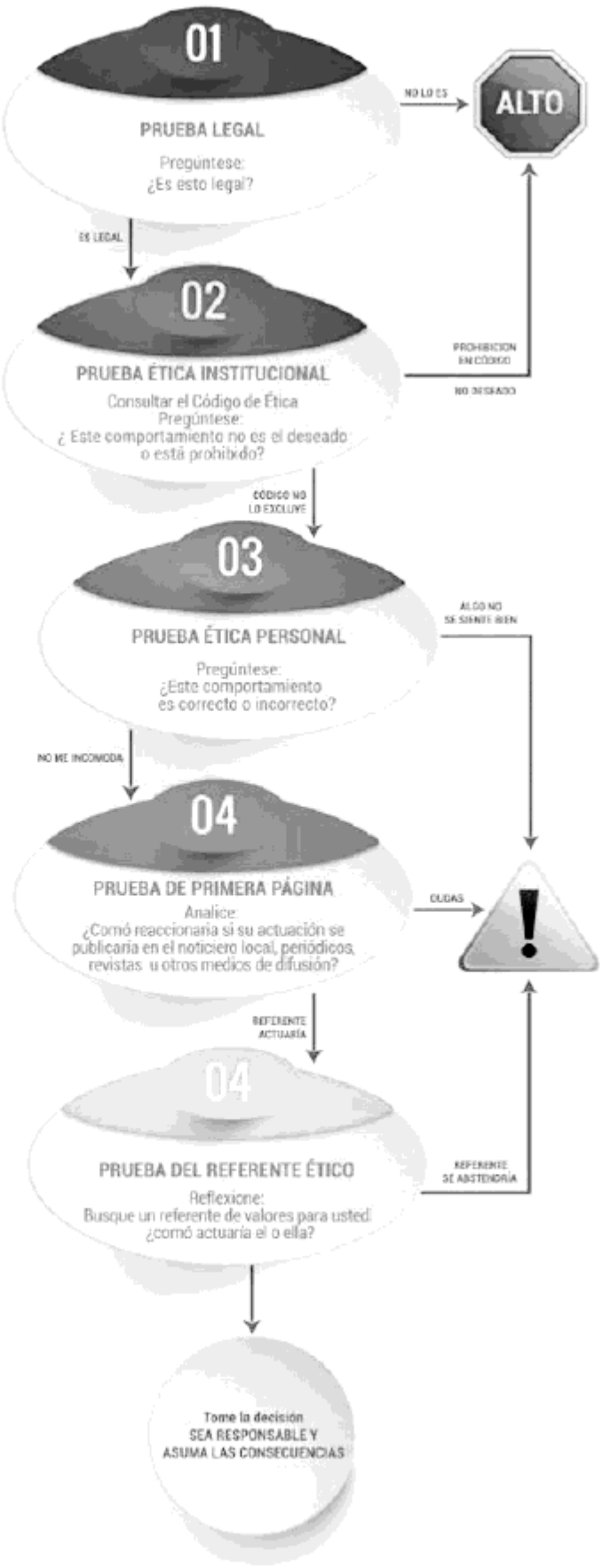
Cualquier duda en la aplicación del presente código podrá ser absuelta por el Comité de Ética, pero únicamente sobre situaciones prácticas y vivenciales.

A continuación, se presenta una adaptación de la metodología de resolución de dilemas éticos del Instituto para la Ética Global (Institute for Global Ethics por sus siglas en Inglés), para responder a los mismos de una manera racional y práctica.

En este sentido, si un colaborador de COSEDE se encuentra frente a una situación en la que se presenta un conflicto ético, antes de tomar una acción

deberá desarrollar el siguiente ciclo de reflexión, que ha sido adaptado a la realidad local, para la toma de decisiones:

Ciclo de Reflexión Ética de COSEDE



Elaborado por: COSEDE

Art. 16.- COMITÉ DE ÉTICA.- El Comité Estratégico Organizacional de COSEDE junto con al menos dos funcionarios de la organización adicionales, conformarán el Comité de Ética.

Sus principales funciones serán las consideradas en el presente código y además:

1. Promover entre los funcionarios el conocimiento y práctica de la ética
2. Difundir el presente código entre los funcionarios de COSEDE

Art. 17.- CONSECUENCIAS.- El incumplimiento o inobservancia de lo dispuesto en el presente Código de Ética, dependiendo de su gravedad, serán sancionadas conforme la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, el Código de Trabajo y el régimen disciplinario establecido en los Reglamentos Internos de Administración de Talento Humano, según sea el caso; sin perjuicio de otras acciones penales aplicables. Lo señalado en el presente Código no puede constituir eximente, atenuante o prueba a favor en el ámbito penal.

Sección IV
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA CÓDIGO DEL TRABAJO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS – COSEDE

(Expedido con Resolución No. COSEDE-DIR-2019-013 de 31 de mayo de 2019, publicada en el Registro Oficial Especial No. 28 de 13 de agosto de 2019)

Subsección I
OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- OBJETO.- El objeto del presente Reglamento Interno es 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. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los trabajado-res de COSEDE, sometidos al régimen del Código de Trabajo.

Art. 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.- La o el Gerente General de COSEDE es la Autoridad Nominadora con atribuciones para contratar, sancionar y terminar la relación laboral al personal que labora en la institución previo cumplimiento de los requisitos normativos legales pertinentes. La Autoridad Nominadora puede delegar estas atribuciones.

Art. 4.- ADMINISTRACIÓN.- La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Ta-lento Humano de 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.

Subsección II
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Art. 5.- RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO.-

La Unidad Administrativa 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 ingresen a COSEDE, la presentación de toda la documentación requerida para su ingreso.

Subsección III
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 6.- JORNADA Y HORARIOS.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del Código de Trabajo, las y los trabajado-res de 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 8H00 a 17HOO, con una hora de almuerzo, 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.

Art. 7.- CONTROL DE ASISTENCIA.- La UATH y los jefes inmediatos serán los responsables del control de la asistencia diaria de las y los trabajadores 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.

La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente a una jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a la Unidad Administrativa de Talento Humano, y a su Jefe Inmediato.

Art. 8.- 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, reportando mediante el formulario “Solicitud de Permiso”.

Art. 9.- 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 en el término de 3 días, de lo contrario se sancionará conforme lo establece la Ley.

Art. 10.- 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 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 estable-ce el Código de Trabajo.

Art. 11.- 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.

Subsección IV
RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 12.- DE LOS DEBERES DEL PERSONAL SUJETO AL CÓDIGO DE TRABAJO.- Son obligaciones de los trabajadores de COSEDE, además de las establecidas en el art. 45 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Cumplir y respetar las leyes, reglamentos y todas las disposiciones internas vigentes en COSEDE;
2. Mantener cordialidad y respeto a las y los funcionarios, trabajadores, compañeros, clientes, depositantes dentro y fuera de la institución;
3. Permanecer durante toda la jornada diaria de labores en su puesto o lugar de trabajo, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previa la autorización correspondiente;
4. Registrar debidamente la asistencia mediante el sistema de control establecido por COSEDE;
5. Solicitar autorización escrita a el/la Jefe/a inmediato para las salidas, permisos y comunicarlo a la Unidad Administrativa de Talento Humano;
6. Dotar de la documentación e información requerida por sus superiores; y si así lo amerite por los/as auditores/as;
7. Acatar las disposiciones emitidas por los jerárquicos superiores siempre y cuando estas no adolezcan de ilegalidad o ilegitimidad;
8. Guardar con reserva la información técnica, financiera, legal, informática, logística y demás información que en razón de sus funciones. Esta obligación no cesa en razón de la

desvinculación definitiva, siendo derecho de la Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados - COSEDE, el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumplieren esta disposición;
9. Atender a las y los usuarios y público en general, que requieran los servicios de la Institución, con calidad, calidez, continuidad, eficacia, eficiencia, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia;
10. Asistir obligatoriamente a los cursos, talleres, charlas, eventos de capacitación o perfeccionamiento a los que hayan sido convocados, en relación con su labor;
11. Dar el debido cuidado y buen uso, a materiales, suministros, sistemas de computación, vehículos, etc., que le otorgue la institución para el desarrollo de sus labores, obligándose a impedir el mal uso de los mismos;
12. Realizar su trabajo con responsabilidad, dedicación y profesionalismo, manteniendo al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir dentro del tiempo asignado la tarea encomendada;
13. Portar la credencial de identificación institucional; y,
14. Sujetarse a las medidas de seguridad e higiene establecidas en COSEDE.

Artículo 13.- DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.- Son derechos de los trabajadores de COSEDE, a más de los establecidos en el art. 43 del Código del Trabajo, los siguientes:

1. El ejercicio del derecho de defensa y debido proceso con sujeción a la constitución, la ley y este reglamento interno;
2. A la inducción respectiva por parte de la UATH y la Unidad requirente, a fin de garantizar una adecuada inserción de los trabajadores;
3. A la capacitación acorde al perfil de puestos de los trabajadores;
4. Recibir bienes y equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores;
5. Al respeto, consideración y buen trato sea este físico, psicológico y moral por parte de sus compañeros, jefes, autoridades de la institución;
6. Al estímulo y reconocimiento no pecuniario;
7. Participar en los concursos de méritos y oposición de COSEDE y otras entidades públicas;
8. Acogerse a la jubilación si cumple con todos los requisitos;
9. Recibir indemnización por desahucio y/o despido de conformidad con la ley;
10. Solicitar y que se les conceda el tiempo necesario para ser atendido por profesionales de la salud o para atender requerimientos de notificaciones judiciales;
11. 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;
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 registrados en el IESS desde el primer día de labores; y,
14. A conservar su puesto cuando se decidiere a realizar el servicio militar en las Fuerzas

Armadas, siempre que se presente dentro de los treinta (30) días siguientes al de su licenciamiento.

Artículo 14.- DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.- Están prohibidas a los trabajadores de COSEDE a más de los señalados en el art. 46 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Efectuar actividades profesionales de índole particular, comercial, manual y/o domestica ajenas al desempeño de sus funciones durante las jornadas de trabajo;
2. Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de su competencia, así como influir en el resultado de las decisiones a emitirse;
3. Revelar cualquier información confidencial o reservada de COSEDE;
4. Alterar, borrar, destruir documentos, archivos físicos y virtuales bajo su responsabilidad o de sus compañeros;
5. Falsear documentación para retribuirse algún beneficio económico en la institución o realizar cualquier actividad que pueda ser considerada como acto de corrupción;
6. Prorrogar o negar injustificadamente el despacho de los tramites o documentación relacionada a sus funciones;
7. Ingresar a las dependencias de COSEDE concluida la jornada laboral, fines de semana o días de descanso sin previa autorización de el/la Jefe/a inmediato y de el/la Coordinación Administrativa Financiera;
8. Sacar fuera de COSEDE, útiles y elementos de trabajo sin registro ni autorización previa de las autoridades competentes;
9. Actuar de forma descortés frente a sus compañeros y público en general;
10. Asistir al trabajo en estado etílico o bajo la influencia de sustancias estupefacientes;
11. Consumir bebidas alcohólicas en el interior de la Institución, substancias estupefacientes o psicotrópicas;
12. Dedicarse a juegos de azar dentro de COSEDE;
13. Solicitar, recibir o hacerse entrega de parte de los usuarios externos o público en general, en el ejercicio de sus funciones, dinero, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, por realizar gestiones o trámites propios de COSEDE;
14. Dar uso indebido de los materiales y equipos institucionales;
15. Presentarse al trabajo en condiciones inapropiadas de aseo y vestuario;
16. Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas;
17. Incumplir las medidas o normas de seguridad e higiene exigidas por la Ley; Y,
18. Propagar rumores que afectan al prestigio o intereses de la Institución, sus funcionarios, las o los servidores o las o los trabajadores.

Subsección V
DE LAS VACACIONES

Artículo 15.- PERÍODO.- Conforme lo dispone el artículo 69 del Código de Trabajo, las y los trabajadores de 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 laborales.
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 en ampliar tal beneficio. La elección entre los días adicionales por antigüedad o el pago en dinero, corresponderá al empleador.

Artículo 16.- AUTORIZACIÓN.- Las vacaciones se concederán a las y los trabajadores de 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.

Artículo 17.- 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.

Artículo 18.- SUSPENSIÓN 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 acumularla 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.

Artículo 19.- 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.

Subsección VI
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 20.- LICENCIAS.- La o el Gerente General o su delegado concederán licencia con o sin remuneración a las y los trabajadores de 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. Ta-les 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 ocupaban 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 éste, 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 en condiciones de cuida-do 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 se 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 madre 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 período 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 (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos;
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; y,
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. k) Las demás estipulados en el Código de Trabajo.

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 en conjunto con el formulario "Solicitud de Permiso".

Artículo 21.- CONCESIÓN 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 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.

Subsección VII

DERECHO AL DEBIDO PROCESO, RESPONSABILIDADES, PROPORCIONALIDAD, DERECHO A LA DEFENSA

Artículo 22.- DERECHO AL DEBIDO PROCESO.- En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en la Constitución, el Código del Trabajo y demás normativa conexa.

Artículo 23.- RESPONSABILIDADES.– Los trabajadores de COSEDE que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento Interno y demás normativa conexa, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente por la autoridad competente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 24.- PROPORCIONALIDAD.- La Unidad Administrativa de Talento Humano es la responsable de comunicar a la autoridad nominadora las novedades producidas y se establecerá la debida proporcionalidad entre las infracciones y las sanciones administrativas.

Artículo 25.- DERECHO DE LA DEFENSA.- Ningún trabajador podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la ley; por lo que, las autoridades de COSEDE garantizarán a sus trabajadores la seguridad jurídica.

Subsección VIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 26.- 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.

Artículo 27.- 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, en el presente Reglamento; y, las siguientes:

1. Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave para ejecutarla y 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, copiadoras, impresoras, servicios de internet, para fines ajenos a las actividades del 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 a 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 que le hayan sido asignados;
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.

Artículo 28.- FALTAS GRAVES.- Se consideran faltas graves todas las transgresiones a las obligaciones señaladas en el artículo 46 del Código de Trabajo, en el presente Reglamento 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. Llegar en estado etílico o 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 COSEDE;
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 prestación de servicios a la que está obligado; y,
10. Extraviar documentación que está bajo la responsabilidad del servidor;

Artículo 29.- 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.

1. La o el trabajador que cometiere faltas leves señaladas en el artículo 24 del presente reglamento, será sancionado con una amonestación verbal, la cual tendrá un soporte escrito para su constancia;
2. La o el trabajador que reincidiere 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 reincidiere 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 el 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.

Artículo 30.- 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 y notificados al trabajador;

3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
4. Por injurias graves irrogadas al empleador según la normativa aplicable;
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió; y,
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.

Subsección IX
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 31.- CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES.- Son causales de cesación de funciones de las y los trabajadores de COSEDE, las determinadas en el Código de Trabajo.

Artículo 32.- 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. 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,
6. El formulario de liquidación de haberes debidamente firmado.

Artículo 33.- 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.

Artículo 34.- RETIRO VOLUNTARIO Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN.- La o el trabajador 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.

Artículo 35.- 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.

Subsección X
DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 36.- DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN LABORAL Y DE BIENESTAR SOCIAL.- 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.

Artículo 37.- BENEFICIOS.- Las máximas autoridades de la institución y la Coordinación General Administrativa Financiera, gestionarán la suscripción de convenios y/o acuerdos interinstitucionales, para brindar los distintos beneficios a los trabajadores, ya sea servicio de transporte, guardería, asistencia médica, labor social entre otros. Para la aplicación de estos beneficios se sujetará estrictamente a la disponibilidad presupuestaria de la institución y procesos de contratación respectiva.

Subsección XI

REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 38.- REMUNERACIÓN.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los trabajadores de COSEDE, se hará por mensualidades vencidas.

Artículo 39.- VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN.- Las y los trabajadores de 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.

Artículo 40.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y/0 EXTRAORDINARIAS.- Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera 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.- Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

SEGUNDA.- COSEDE aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

TERCERA.- En todo momento COSEDE impulsará a sus trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a COSEDE, sus funcionarios, servidores o trabajadores.

CUARTA.- Los trabajadores y autoridades deben respetar lo establecido en el presente Reglamento Interno y a falta o duda de alguna disposición se debe actuar y respetar lo

establecido en la Constitución de la República del Ecuador, el Código del Trabajo, Normas Técnicas, Acuerdos, y Disposiciones del sector público.

QUINTA.- La UATH desarrollará dentro de la página de e-learning institucional un módulo informativo relativo al presente Reglamento Interno, a fin de que todos los trabajadores de la COSE-DE, conozcan su contenido general.

Sección 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-2019-014 de 31 de mayo de 2019, publicada en Registro Oficial Especial No. 28 de 13 de agosto de 2019)

Subsección I

OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1.- OBJETO.- El presente reglamento tiene por objeto normar la relaciones de trabajo de los servidores de la entidad con relación a sus deberes, derechos y obligaciones que permitan la adecuada administración del talento humano y remuneraciones de los servidores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, COSEDE, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre la institución y su personal elevando los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, motivación y bienestar de sus integrantes.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores de COSEDE, sometidos al régimen establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y de manera supletoria para los empleado bajo el Régimen del Código del Trabajo

Artículo 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.- La o el Gerente General de 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.

Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La administración técnica del talento humano de 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), de conformidad a lo que dispone el artículo 52 de la LOSEP y el Estatuto Orgánico por Procesos, adicional a ello contará con la supervisión de las y los responsables de las diferentes coordinaciones, direcciones y unidades administrativas de la institución.

Subsección II

DEL INGRESO A COSEDE

Artículo 5.- 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 ingresaren a COSEDE, la presentación de toda la documentación requerida para su ingreso conforme al proceso interno establecido para el efecto.

Artículo 6.- 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 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 aprobación y respectivo registro.

Artículo 7.- DISPONIBILIDAD.-

1. Para ingresar a laborar en 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.

Artículo 8.- INGRESO.-

1. El ingreso a la carrera del servicio público en COSEDE se lo realizará mediante concurso de méritos y oposición a excepción de los 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 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.

Artículo 9.- PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.- Los puestos de libre nombramiento y remoción, dentro de la Estructura Ocupacional de COSEDE, comprenden:

1. Coordinadores;

2. Directores Técnicos de Área; y,
3. Asesores.

Artículo 10.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- COSEDE podrá incorporar personal a través de contratos de servicios ocasionales, los cuales serán autorizados por la Autoridad Nominadora o su delegado, 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 podrán terminar por las causales establecidas en el artículo 146 del Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 11.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- Será responsabilidad de la UATH determinar que previo ingreso a COSEDE las personas no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás acuerdos y normas de regularización.

Asimismo, los servidores públicos que se encuentren en funciones en COSEDE, deberán remitir con carácter de obligatorio al inicio de cada año a la Unidad de Administración de Talento Humano, el certificado de no encontrarse con impedimento de ejercer cargo público.

Artículo 12.- 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.

Subsección III
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 13.- JORNADA Y HORARIOS.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 24 de su Reglamento, las y los servidores de 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 8H00 a 17H00, con una hora de almuerzo, que no es parte de la jornada de trabajo.

Con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, los Coordinadores, Directores y Responsables de Área establecerán horarios en la que las y los servidores harán uso del derecho de la hora de almuerzo.

Los servidores del nivel jerárquico superior deberán cumplir al menos ocho horas en la jornada diaria de trabajo de los cinco días de la semana. Por la naturaleza de sus funciones, responsabilidades y traslados permanentes deberán cumplir la jornada diaria de trabajo mínima dentro del señalado horario principalmente.

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 planificación de las actividades a realizarse, debidamente autorizadas y la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 14.- CONTROL DE ASISTENCIA.- Con excepción de la o el Presidente del Directorio y el o la Gerente General, todas y todos los servidores, incluidos los del nivel jerárquico superior, están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo, a su ingreso y a la terminación de las labores diarias, conforme la jornada ordinaria de trabajo establecida.

El control de asistencia será mediante lectura digital tomada del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto.

La UATH cada trimestre presentará un reporte de atrasos, faltas y salidas del personal a la Coordinadora o Coordinador General Administrativo Financiero; y cada fin de mes remitirá a los Coordinadores, Directores y/o Responsables de Área el registro de los servidores a su cargo para el respectivo control y regularización.

Artículo 15.- 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 injustificadas del personal que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Artículo 16.- 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 laboral. No existe tiempo como margen de tolerancia.

Las y los servidores que mantengan horarios especiales debidamente autorizados por la autoridad competente por la naturaleza de sus funciones y que requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada única, deberán cumplir con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana, previo informe de justificación al Jefe Inmediato y a la UATH institucional.

De ocurrir un atraso, la o el servidor, deberá justificarlo el mismo día, de lo contrario se sancionará conforme el literal a) del artículo 42 de la LOSEP. El tiempo de retraso será descontado de sus vacaciones.

Artículo 17.- 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 48 horas de la ausencia, 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.

Artículo 18.- SALIDA ANTICIPADA.- En caso que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas de sucedido el hecho, el tiempo de anticipación será cargado a vacaciones.

Artículo 19.- AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO DEL PUESTO DE TRABAJO.- Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones de la institución, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, lo cual es una causal de aplicación de la sanción correspondiente de conformidad con este Reglamento y la normativa aplicable.

Subsección IV
RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 20.- DEBERES DE LAS Y LOS Y SERVIDORES.- Son deberes de las y los servidores de COSEDE, además de los señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, deben cumplir con 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. Mantener la reserva de cualquier acto o resolución mientras no sea de carácter oficial;
4. Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
5. Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
6. Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos;
7. Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
8. Utilizar el "formulario de permiso de salida" cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, enfermedad, vacaciones o particular;
9. Justificar sus ausencias a su lugar de trabajo por cualquier motivo, en el plazo máximo de 48 horas;
10. Dar buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de sus labores diarias;
11. Guardar con reserva la información técnica, financiera, legal, informática, logística y demás información que en razón de sus funciones. Esta obligación no cesa en razón de la desvinculación definitiva, siendo derecho de la Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados - COSEDE, el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumplieren esta disposición;
12. Mantener una comunicación cordial, respetuosa y considerada con sus 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 discapacidades.

Artículo 21.- DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES.- Son derechos de las y los servido-res de 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 requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas;
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. Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;
8. Expresar su libre opinión con respeto y de forma motivada dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;
9. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades, servidores y ciudadanos.

Artículo. 22.- PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES.- Son prohibiciones de las y los servidores de COSEDE, a más de las contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

1. Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
2. Abrogarse funciones y /o atribuciones que no le hayan sido autorizadas, delegadas, o le hayan sido legítimamente dispuestas de manera verbal o escrita;
3. Solicitar a los usuarios, ciudadanos, depositantes o proveedores, requisitos o documentos que no han sido establecidos en el procedimiento legal;
4. 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 uso indebido de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas asignadas;
5. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
6. 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;
7. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
8. Utilizar los bienes o servicios dispuestos para la prestación del servicio público de la institución en beneficio propio;
9. Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, sin autorización del órgano regular;
10. Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
11. Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo, subordinados o con los usuarios, ciudadanos y depositantes;

12. Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
13. Disponer del tiempo concedido como permiso para estudios regulares, en actividades distintas;
14. Ingresar o permanecer en las dependencias de 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; y.
15. Solicitar, recibir o hacerse entrega de parte de los usuarios externos o público en general, en el ejercicio de sus funciones, dinero, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, por realizar gestiones o trámites propios de COSEDE.

Subsección V
DE LAS VACACIONES

Artículo 23.- PERÍODO.- Conforme lo dispone el literal g) del artículo 23 y el artículo 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público las y los servidores de 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.

Artículo 24.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Los servidores que laboren en COSEDE, bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato, podrán 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.

Artículo 25.- AUTORIZACIÓN.- Las vacaciones se concederán a las y los servidores de CO-SEDE, en la fecha prevista en la planificación de vacaciones aprobada 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.

Las vacaciones serán legalizadas por la UATH, para lo cual los servidores deberán presentar el formulario “Solicitud de Permiso” con la autorización del jefe inmediato por lo menos con tres días de anticipación al inicio de sus vacaciones.

Artículo 26.- CALENDARIO.- En concordancia a lo que dispone el artículo 29 de la LOSEP la concesión de vacaciones de las o los servidores de COSEDE a nombramiento o contratos de servicios ocasionales, se otorgarán luego de transcurridos 11 meses continuos de trabajo y se sujetará al calendario anual que formulará el responsable de cada unidad o proceso. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la

UATH.

La UATH, tramitará las vacaciones de acuerdo al calendario aprobado; en caso de que por necesidad institucional no se las pueda ejercer en la fecha determinada, tendrá que establecerse la nueva fecha.

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.

Las vacaciones serán acumulables según la normativa aplicable.

Artículo 27.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES.- El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al calendario aprobado.

Si por necesidades institucionales o personales, 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.

Los jefes inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia; por lo tanto, de conformidad con el numeral m) del artículo 24 de la LOSEP está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

Artículo 28.- 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 correspondiente, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

Artículo 29.- VACACIONES DEL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS.-

Las y los servidores de 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.

Artículo 30.- 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.

Subsección VI
DE LAS LICENCIAS
Artículo 31.- LICENCIAS.- La o el Gerente General o su delegado concederán licencia con o sin remuneración a las y los servidores de COSEDE conforme a lo establecido en los artículos 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, 33 al 39 de su Reglamento General.

Subsección VII
DE LOS PERMISOS
Artículo 32.- PERMISOS.- Las y los servidores de 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 se podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación y utilizando el formulario "Solicitud de permiso" 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 "Solicitud de Permiso" 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, recuperables en función de la necesidad institucional y la normativa aplicable.

f. Permiso para matriculación de hijos o hijas.- La UATH concederá a la o el servidor

permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho; deberá presentarse en la UATH el formulario de “Solicitud de permiso" y la copia de la matrícula de la hija/o

g. 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 "Solicitud de Permiso" 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.
Artículo 33.- SUSPENSIÓN DE CLASES.- Las y los servidores que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a sus labores normales en COSEDE, si en los centros académicos en los que estudian se encuentran en período de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.
Artículo 34.- 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, estableciendo las fechas en las cuales se recuperará las horas de trabajo.

Subsección VIII
DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN
Artículo 35.- COMISIÓN DE SERVICIOS.- Las y los servidores de 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.

Artículo 36.- 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, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General.

De conformidad con el último inciso del artículo 31 de la LOSEP, COSEDE no se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores de carrera.

Artículo 37.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.- Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, la Autoridad Nominadora, podrá conceder a las o los servidores de carrera, comisión de servicio sin remuneración, previa aceptación por escrito de la o el servidor y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que la o el servidor hubiere cumplido al menos un año de servicio con nombramiento permanente en la institución.

Artículo 38.- NO PERCEPCIÓN DE INGRESO COMPLEMENTARIO.- La servidora o servidor no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario por parte de COSEDE, mientras dure esta comisión.

Artículo 39.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO.-

1. Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la o el servidor en 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 CO-SEDE, 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 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.

Artículo 40.- 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.

Subsección IX
DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 41.- 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.

Art. 42.- DE LOS TRASLADOS ADMINISTRATIVOS.- El traslado administrativo opera cuando un servidor es movido de un puesto a otro vacante, dentro de la misma institución, de igual grupo ocupacional e igual remuneración, que no implique cambio de domicilio.

Se procederá conforme a lo previsto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP en concordancia con el artículo 68 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 43.- TRASPASO DE UN PUESTO DENTRO DE LA INSTITUCION.- El traspaso de un puesto dentro de la misma institución se dará previo informe técnico de la UATH.

Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LOSEP en concordancia con el artículo 69 de su Reglamento General de aplicación, y que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos.

Art. 44.- EL CAMBIO ADMINISTRATIVO.- Se los efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la LOSEP en concordancia con el artículo 71 del Reglamento General de aplicación.

Subsección X
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 45.- 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.

Artículo 46.- AMONESTACIÓN VERBAL.- Son causales de amonestación verbal, además de las señaladas en artículos precedentes, los siguientes:

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.

Artículo 47.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- Son causales de amonestación escrita:

1. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
2. Reincidir en las faltas previstas en el numeral precedente, dentro de un mismo mes calendario;
3. Por ejercer actividades ajenas a su función durante la jornada laboral;
4. Por abandonar sus labores sin causa justificada, incumpliendo los horarios de trabajo establecidos; y,
5. No guardar las consideraciones y cortesía debidas, a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución;
6. No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
7. Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado el servidor, de acuerdo a las funciones de su puesto;
8. No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos;
9. Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria; y,
10. Las demás que establezca la Ley.

Artículo 48.- 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, aplicaciones informáticas o información institucional

que no sea considerada como pública;
5. Por provocar o estar involucrado en riñas o altercados con agresiones físicas en el lugar de trabajo;
6. Reincidir en cualquiera de las faltas previstas en el 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.
Artículo 49.- 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 en sanción pecuniaria;
2. Cometimiento de faltas graves por inobservancia de los deberes y prohibiciones completados en la Ley Orgánica del Servicio Público;
3. Publicar y divulgar o comunicar de manera no prevista por la ley y los reglamentos información relativas a COSEDE que tengan carácter de confidenciales o reserva-dos; siempre y cuando dicha falta o delito no prevea sanción distinta o mayor en el ámbito penal; y,
4. Las demás que establezca la Ley.

La suspensión temporal sin goce de remuneración será determinada por la Autoridad Nominadora o su delegado, según la gravedad de la falta, previo el correspondiente sumario administrativo.
Artículo 50.- DESTITUCIÓN.- Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

Subsección XI
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES
Artículo 51.- CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES.- Son causales de cesación de funciones de las y los servidores de COSEDE, las determinadas tanto en la Ley Orgánica del Servicio Público.
Artículo 52.- RENUNCIA.- El servidor presentará su renuncia voluntaria para su aceptación a la autoridad nominadora 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.
Artículo 53.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.- El servidor renunciante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la UATH, los siguientes documentos:

1. Declaración Patrimonial juramentada de fin de gestión;
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;
7. El formulario de paz y salvo debidamente firmado por las Unidades respectivas; y,
8. Demás información establecida en la normativa respectiva.

Artículo 54.- 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 LO-SEP, esto es la acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Artículo 55.- RETIRO VOLUNTARIO Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN.- 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 a la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 56.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES POR MUERTE O FALLECIMIENTO.- Cuando una servidora o servidor haya 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.

Artículo 57.- 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.

Artículo 58.- 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 y de existir valores pendientes de anticipos de RMU se descontarán en la liquidación de sus haberes.

Subsección XII
DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 59.- 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.

Artículo 60.- 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.

Artículo 61.- 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.

Artículo 62.- 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.

Artículo 63.- 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.

Artículo 64.- EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.- 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.

La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación, de conformidad a lo estipulado en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Estímese, el poner en práctica los conocimientos, con la ejecución del conocimiento en la gestión de productos, programas o proyectos de las diferentes Unidades Administrativas de la COSEDE.

Asimismo, en el caso de que el servidor se desvincule de COSEDE, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contralo-ría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio del Trabajo por la misma vía, conforme a lo establecido en el artículo 74 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

El personal de 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.

Artículo 65.- 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.

Subsección XIII

DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 66.- DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN LABORAL Y DE BIENESTAR SOCIAL.- 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.

Artículo 67.- BENEFICIOS.- Las máximas autoridades de la institución y la Coordinación General Administrativa Financiera, gestionarán la suscripción de convenios y/o acuerdos interinstitucionales, para brindar los distintos beneficios a los servidores públicos, ya sea servicio de transporte, guardería, asistencia médica, labor social entre otros.

Artículo 68.- DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL.- La UATH, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan integral de la seguridad ocupacional y prevención de riesgos de las y los servidores de COSEDE, de conformidad con lo que dispone el Art. 232 del Reglamento a la LOSEP.

Subsección XIV

REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 69.- REMUNERACIÓN.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores de COSEDE, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas conforme lo determinado en la Ley y su Reglamento de aplicación.

Artículo 70.- VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN.- Las y los servidores de 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 emite el Ministerio del Trabajo.

Artículo 71.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y/0 EXTRAORDINARIAS.- Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente planificadas y 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.

Artículo 72.- 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.- Los documentos y datos de los expedientes del personal y ficha de datos personales serán confidenciales y, por tanto no podrán salir de las oficinas de COSEDE, el personal de Registro y Control serán los responsables de mantener la confidencialidad de la información, se conferirá copia o certificación solo ha pedido escrito de la o el servidor o por orden escrita de la autoridad competente, la o el servidor está en la obligación de actualizar su expediente personal en el mes de enero de cada año, entregando a la UATH copias de: títulos y certificados de capacitación, cambio de estado civil, partida de nacimiento o cédula de las y los hijos, cambio de domicilio e información personal que requiera actualización.

SEGUNDA.- La Normativa Interna del Ministerio del Trabajo, por efecto de la LOSEP y su Reglamento, será observada en forma obligatoria; en caso que las mismas estén en contraposición con el presente Reglamento, se aplicará la normativa emitida por el organismo rector de la gestión del talento humano y siempre que no medie criterio de la Procuraduría General del estado al respecto, en donde se aplicará éste último.

TERCERA.- La UATH, entregará a todo el personal que labora en COSEDE, un ejemplar del presente Reglamento o lo remitirá al respectivo correo electrónico, así como lo mantendrá disponible para su consulta en el Intranet institucional.

CUARTA.- 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.

QUINTA.- 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 COSEDE.

SEXTA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las y los servidores de COSEDE, que no sean expresamente autorizados por el servidor o por la Ley. Si el monto de descuentos ordenados por autoridad competente u organismo de la seguridad social excede el total de los haberes del funcionario se atenderá a la prelación legal y el exceso se considerará anticipo de remuneración del funcionario o empleado.

SÉPTIMA.- La UATH desarrollará en el aplicativo del e-learning institucional un módulo de capacitación relativo al presente Reglamento Interno; así como promoverá con todos los servidores mencionada capacitación, a fin de que conozcan su contenido general.

Sección 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-2019-012 de 31 de mayo de 2019, publicada en Registro Oficial Edición Especial No. 28 de 13 de agosto de 2019)

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1. Registro Único de Contribuyentes (RUC) Nro. 1768150270001
2. Razón Social

Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE.
3. Actividad Económica Actividades de la Administración Pública
4. Tamaño de la Institución

Mediana A: Contemplada por el rango el número de empleados en varios períodos determinados; 50 a 99 servidores y trabajadores. CAN. (2010).
5. Centros de Trabajo Matriz
6. Dirección

Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira - Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera - Bloque 6

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Objeto

Normar las actividades de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados - COSEDE, estableciendo responsabilidades en todos los niveles, que permitan determinar procedimientos técnicos, claros y precisos que disminuyan y/o eviten accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales y de esta forma alcanzar un ambiente laboral sano y seguro.
2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, son de observación y aplicación obligatoria para todos los servidores y trabajadores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados – COSEDE. Los estudiantes en condición de practicantes pre profesionales aplicarán de manera obligatoria lo señalado en el presente reglamento en las mismas condiciones que un servidor o trabajador de COSEDE.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE

SEGUROS PRIVADOS - COSEDE, constituida al amparo de las leyes ecuatorianas, domiciliada en la ciudad de Quito, que se dedica a las actividades de administración pública; se compromete, a través de las autoridades, a desarrollar sus actividades difundiendo y aplicando la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo se inscribe dentro de las políticas generales de la Institución poniendo todo su empeño en desarrollar una gestión administrativa y operacional eficiente, favoreciendo la capacitación y el desarrollo del talento humano, previniendo en todo momento los riesgos laborales, mitigando los posibles daños, promoviendo la seguridad de las labores e incrementando la operatividad tecnológica, velando por la satisfacción y el bienestar de sus servidores y trabajadores.

La CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS - COSEDE, se compromete a cumplir la normativa legal vigente, aplicable al campo de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, realizando los seguimientos necesarios para mejorar continuamente los sistemas de gestión.

Es obligación de todo servidor y trabajador, dar la debida atención y aplicación a las normas contenidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. En tal virtud, la CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS - COSEDE, hará extensiva su cultura de prevención en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a sus proveedores, contratistas, clientes y comunidad en general.

El Representante Legal en su calidad de Máxima Autoridad, es responsable del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, las que deberán ser documentadas, integradas, implantadas, mantenidas y conocidas por todas las autoridades, servidores y trabajadores de la Institución, asignándose para ello los recursos económicos y humanos que sean necesarios, a fin de mantener actualizada la instrumentación legal y técnica de los procesos administrativos y operativos.

Subsección I
DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

Parágrafo I
OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR
Art. 1.- Son obligaciones generales de COSEDE, las siguientes:

a) COSEDE, cumplirá con toda la legislación ecuatoriana vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo; así como, con los convenios voluntariamente suscritos sobre la materia.
b) Las autoridades de COSEDE, cumplirán y harán cumplir las disposiciones del presente Reglamento y deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Para el logro de los objetivos, estas medidas deberán basarse en directrices referidas a la gestión

de la Seguridad y Salud en el Trabajo y su entorno, como responsabilidad social e institucional.
c) Definir responsabilidades integradas de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Gerente General, Coordinaciones, Directores y todos los servidores y trabajadores.
d) Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y el bienestar de los servidores y trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad, para lo cual deberá combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en la persona; privilegiando el control colectivo al individual. En caso de resultar insuficientes las medidas de prevención colectivas, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador los equipos de protección individual adecuados.
e) Afiliar a todos los servidores y trabajadores, en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores.
f) Dar aviso inmediato a las Autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, sobre los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en sus centros de trabajo; e informar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
g) 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.
h) Mantener un registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgo realizadas; y, las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores.
i) Investigar y analizar los accidentes, incidentes 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.
j) Dar capacitación en materia de prevención de riesgos, al personal de la Institución, incluyendo a las Autoridades, a través de cursos regulares y periódicos.
k) Garantizar a todos los servidores y trabajadores, el derecho a la atención de primeros auxilios en casos de emergencia derivados de accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina, a través de los Dispensarios Médicos del IESS o a través de los centros del Ministerio de Salud en todo el país.
l) Conservar de manera confidencial la información de la salud de sus servidores y trabajadores, limitando la información personal de carácter médico, solamente a conocimiento de personal médico que fuere pertinente.
m) Limitar las actividades de los servidores y trabajadores que como consecuencia de accidentes de trabajo hayan sufrido lesiones o tengan enfermedades que puedan agravarse con las actividades inherentes a su puesto de trabajo.
n) Informar a todos los servidores y trabajadores, contratistas, incluso clientes, y visitantes de la institución, por medios escritos, visuales, informáticos u otros similares, la normativa interna de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y mantenerla disponible.
o) Entregar a cada servidor y trabajador de la Institución, por medio escrito o informático un ejemplar del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, dejando constancia de dicha entrega.
p) Facilitar durante las horas de trabajo la ejecución de inspecciones y auditorías en temas

de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya sean externas por parte de los órganos de control o internas por parte del responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Institución.

Parágrafo II
OBLIGACIONES GENERALES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES
Art. 2.- Son obligaciones generales y derechos de los servidores y trabajadores de COSEDE, las siguientes:

a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo.
b) Participar activamente en todas las actividades de prevención de riesgos laborales establecidas por la Institución.
c) Mantener en buen estado de servicio las instalaciones e infraestructura de la Institución, para garantizar un trabajo seguro.
d) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo y velar por su conservación.
e) Asistir y aprobar los eventos de inducción, capacitación y formación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, a los cuales hayan sido convocados por la Institución, ya sean estos dictados por personal propio u organismos especializados del sector público o privado, esta obligación aplica para eventos presenciales y virtuales.
f) Observar y respetar las señales de seguridad y las normas sobre prevención.
g) Notificar a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación de trabajo tipo de riesgos y condiciones inseguras identificadas que afecten a la realización de sus actividades que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para su vida o salud, o la de sus compañeros.
h) Interrumpir las actividades de trabajo y si es necesario, abandonar el centro de trabajo o el área de labores, cuando existiere una situación que pone en riesgo su seguridad y la salud de otros servidores y/o trabajadores o en caso de riesgo grave o inminente.
i) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
j) Cuidar de su higiene personal, para prevenir el contagio de enfermedades. k) Cooperar en el desarrollo y consecución de los programas de salud ocupacional que organice la Institución o los dispensarios anexos al IESS.
l) Someterse a los exámenes médicos programados y recomendados por la Institución, a los que estén obligados por norma expresa; así como a los procesos de rehabilitación integral.
m) Cumplir estrictamente con las recomendaciones médicas determinadas por médicos de organismos de control externos, para la recuperación de su salud, en caso de tener una dolencia que pueda agravarse con la realización de las actividades inherentes a su cargo.
n) Acatar las indicaciones contenidas en los dictámenes emitidos por la Comisión de

Evaluación de las Incapacidades del IESS, sobre cambio temporal o definitivo en las tareas o actividades que puedan agravar las lesiones o enfermedades adquiridas.
o) Integrar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, o Brigadas cuando hayan sido designados por la Institución o para la representación de los servidores y trabajado-res.
p) Participar activamente en los simulacros y actividades relacionadas a los Planes de Emergencia, organizados y planificados para ejecutarse en la Institución y al momento de producirse una emergencia.

2.6 Los servidores y trabajadores de COSEDE, tienen derecho a:

a) Gozar de una salud integral, asistencia médica y primeros auxilios, en caso de emergencias derivadas de accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.
b) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
c) Solicitar inspecciones a sus lugares de trabajo cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo.
d) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según certificación médica debidamente legalizada por el IESS.
e) Los procesos y operaciones que deben ejecutar en su trabajo deben estar libres de riesgos que puedan poner en peligro su salud.
f) Recibir capacitación periódica en materia de Seguridad y Salud Integral en el Trabajo, sobre todo aquellos grupos de mayor riesgo.

Parágrafo III
PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR Y TRABAJADORES
Art. 3.- Queda totalmente prohibido al empleador, servidores y trabajadores:

3.1 Prohibiciones del empleador:

a) Obligar a los servidores y/o trabajadores, a laborar en ambientes insalubres y de riesgo; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
b) Permitir a los servidores y/o trabajadores, que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier sustancia alcohólica, tóxica, psicotrópica o estupefaciente.
c) Transportar a los servidores y/o trabajadores, en vehículos con llantas lisas, luces incompletas, o cualquier desperfecto que tenga el potencial de causar accidentes.
d) Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la Ley, Reglamentos o las disposiciones de la División de Riesgos del Trabajo del IESS o Ministerio del Trabajo.
e) Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Evaluación de las Incapacidades del IESS, sobre cambio temporal o definitivo de los

servidores y trabajadores, en las actividades o tareas que pueden agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia institución.
f) Permitir que los servidores y trabajadores realicen trabajos o actividades riesgosas para la cual no fue capacitado previamente.
g) Solicitar a los servidores y trabajadores, la prueba de VIH – SIDA o Control de consumo de sustancias psicotrópicas (drogas) como requisito para obtener o conservar un empleo dentro de la Institución.
h) Solicitar a los servidores y trabajadores, la prueba de embarazo como requisito para obtener o conservar un empleo dentro de la Institución.
i) Dejar de cumplir las disposiciones sobre prevención de riesgos, que dispone la Ley, Reglamentos y Resoluciones.

3.2 Prohibiciones de los servidores y trabajadores:

a) Introducir o consumir bebidas alcohólicas y otras sustancias psicotrópicas en los centros de trabajo, presentarse o permanecer en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias tóxicas o estupefacientes.
b) Fumar en las oficinas, centros de trabajo y pasillos de los edificios donde funcionen éstos; todos los lugares que están considerados como “Espacios Libres de Humo”.
c) Prender fuego en cualquier instalación de la Institución, excepto fuegos controlados durante la ejecución de simulacros.
d) Colocar artefactos eléctricos o cualquier fuente generadora de calor, cerca o sobre material combustible.
e) Maniobrar máquinas, vehículos, equipos o instalaciones eléctricas sin estar autorizado y capacitado para ello.
f) Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas o discusiones que puedan ocasionar accidentes.
g) Alterar, cambiar, retirar o destruir la señalización de seguridad instalada en la Institución.
h) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización de la autoridad competente.
i) Dejar de observar las reglamentaciones para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.
j) Activar extintores portátiles o realizar descargas del agente extintor de cualquiera de los sistemas de detección y extinción de incendios existentes en la Institución, sin que existan amenazas reales de incendio, excepto durante la ejecución de simulacros.
k) Obstaculizar el acceso a pulsadores manuales, cilindros que contienen el agente extintor, extintores portátiles, bocas de incendio equipadas, gabinetes contra incendios y cualquier elemento de lucha contra incendios en general. l) Realizar cualquier trabajo que ponga en peligro su propia seguridad y salud, la de sus compañeros o la seguridad de la Institución. m) Descuidar el orden y limpieza en puestos y áreas de trabajo. n) Realizar trabajos sin los Equipos de Protección Personal-EPP´s, en actividades en las cuales su uso ha sido establecido como obligatorio.
o) Poseer o portar armas de fuego dentro de los predios de la Institución o en lugares de

trabajo, sin el respectivo permiso para ello.

Estas faltas serán consideradas como causales para las sanciones correspondientes, de acuerdo a la Ley y el presente Reglamento.

Parágrafo IV
RESPONSABILIDADES DEL GERENTE, COORDINADORES, DIRECTORES Y RESPONSABLES DE ÁREA

Art. 4.- Serán responsabilidades del Gerente General, Coordinadores, Directores; y, Responsables de Área las siguientes:

4.1 Responsabilidades del Gerente General:

a) Precautelar por el cumplimiento de la legislación aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los convenios voluntariamente suscritos sobre la materia.
b) Disponer y vigilar el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo de COSEDE.
c) Precautelar la implementación, el adecuado funcionamiento y mantenimiento de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y su integración a la planificación estratégica organizacional de COSEDE.
d) Autorizar, precautelar, vigilar y recomendar en los respectivos niveles de responsabilidad, según sea el caso, la asignación de los recursos financieros, humanos y tecnológicos para promover la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como para la implementación de medidas que permitan controlar los riesgos ocupacionales inherentes a las actividades de la Institución, y los riesgos mayores.
e) Incentivar la creación de programas o eventos que promuevan la cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Institución.
f) Autorizar las modificaciones o reformas al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Institución.
g) Asistir a todos los eventos de Seguridad y Salud en el Trabajo a los cuales haya sido convocado.

4.2 Responsabilidades de los Coordinadores, Directores; y, Responsables de Área:

a) Velar por el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo de COSEDE.
b) Conocer los riesgos específicos de cada uno de los puestos de trabajo del personal a su cargo y las correspondientes medidas de prevención.
c) Instruir a cada uno de los servidores y trabajadores a su cargo sobre los riesgos y sus medidas preventivas.
d) Tomar acción inmediata para impedir los trabajos en que se adviertan riesgos inminentes; y, comunicar al responsable de la tarea y a la Unidad responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.

e) Responder directamente por la buena ejecución y fiel cumplimento de las normas generales y específicas de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las respectivas áreas o puestos de trabajo.
f) Verificar constantemente que las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo sean conocidas y correctamente aplicadas por el personal a su cargo.
g) Instruir al nuevo personal, que va a iniciar el trabajo, sobre las labores a realizarse y los peligros que puedan existir en la ejecución de cada uno. h) Velar por que todos los servidores y trabajadores a su cargo asistan a los eventos de capacitación, inducción y formación en Seguridad y Salud en el Trabajo a los cuales hayan sido convocados.
i) Reportar al área responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución, todos los accidentes de trabajo e innitinere y sospechas de enfermedad profesional notificados por el personal a su cargo.
j) Notificar a los encargados de servicios, tecnologías los problemas dentro de los espacios físicos de la Coordinación que involucren un riesgo para sus trabajadores.

Parágrafo V
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TÉCNICOS, RESPONSABLES O ASESORES DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 5.- Son obligaciones y responsabilidades del Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional las siguientes:

a) Implementar y mantener la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
b) Establecer políticas, normas, programas, protocolos, procedimientos o instructivos que tengan el fin de evitar la materialización de accidentes de trabajo y el surgimiento de enfermedades ocupacionales en los servidores y trabajadores de COSEDE, debido a los riesgos ocupacionales inherentes al desarrollo de sus actividades.
c) Coordinar el funcionamiento, formación y renovación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de COSEDE.
d) Velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que continuamente se establezca.
e) Realizar capacitaciones internas de refuerzo a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes a los servidores y trabajadores COSEDE.
f) Elaborar, mantener y actualizar la estadística de accidentabilidad de la Institución.
g) Visitar e inspeccionar periódicamente las instalaciones, edificios, sitios de trabajo de la Institución, evaluando acciones inseguras, posibles causas de accidentes y anomalía diversas, en relación con la Seguridad y Salud Ocupacional.
h) Realizar seguimiento a la actualización de los Planes de Emergencias y de Contingencias, además de instruir sobre su correcta ejecución; i) Colaborar activamente con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en sus actividades y responsabilidades.

Parágrafo VI
OBLIGACIONES DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, FISCALIZADORES, OTROS

Art. 6.- Serán responsabilidades y obligaciones de contratistas, subcontratistas, fiscalizadores y otros:

6.1 Responsabilidades y obligaciones de contratistas, subcontratistas, y actividades complementarias:

a) Cumplir con la legislación ecuatoriana vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 434 del Código del Trabajo.
b) Establecer las medidas necesarias para controlar los riesgos inherentes al desarrollo de las actividades de su personal dentro de la Institución.
c) Dotar a todos sus trabajadores de ropa de trabajo y equipos de protección individual.
d) Realizar actividades seguras y no poner en riesgo la integridad física de sus trabajadores y del personal de COSEDE.

6.2 Responsabilidades de los Administradores de Contratos y encargados de la elaboración de pliegos

a) Velar por la inclusión en los contratos de administración, las cláusulas relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo
b) Velar por el cumplimiento de las cláusulas relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo de los contratos que administren.
c) Velar porque la contratista tome las acciones correctivas necesarias en caso de observar que el personal a su cargo se encuentra realizando actividades bajo condiciones de riesgo.
d) Verificar periódicamente los trabajos que se realicen dentro de la institución, así mismo las condiciones por las que se firman los pliegos o especificaciones.

Parágrafo VII
RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN ESPACIOS COMPARTIDOS ENTRE EMPRESAS O INSTITUCIONES

Art. 7.- Serán responsabilidades y obligaciones de los servidores y trabajadores en espacios compartidos:

a) Respetar todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por COSEDE y la institución con la que se ocupan espacios comunes.
b) Los lugares compartidos de la Institución estarán sometidos en cuanto al uso, tanto de las oficinas como de las partes de uso común, a los Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales.
c) Se mantendrán despejados los pasillos de servicio que sirven de salida de emergencia en caso de incendio o siniestro. Las salidas de emergencia deberán estar debidamente señaladas.
d) La propiedad podrá, en cualquier momento, cerrar temporalmente todo o parte del espacio de las zonas comunes donde se adviertan riesgos inminentes, sea necesario efectuar trabajos de reparación o cambios, o por cualquier otra causa justificada.

Parágrafo VIII
INCENTIVOS LABORALES
Art. 8.- La Institución entregará los incentivos laborales que se mencionan a continuación:

a) Mención Honorifica al personal que cumpla el presente instrumento legal y se haya destacado en proponer y ejecutar acciones preventivas a favor de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
b) Mención Honorifica a la Unidad de la Institución que se haya destacado en realizar acciones preventivas a favor de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para precautelar los recursos humanos, ambientales y materiales de COSEDE.
c) Mención de Honor, a la Unidad y/o Brigada de Emergencias, que durante el año demuestren, interés, participación y cumplimiento de las actividades contempladas en la Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

Las referidas menciones serán entregadas una vez al año, previo informe del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Subsección II
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Parágrafo I
ORGANISMOS PARITARIOS, FUNCIONES Y CONFORMACIÓN (COMITÉ, SUBCOMITÉ Y/O DELEGADOS)
Art. 9.- Estructura del Comité Central y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

a) De acuerdo al Artículo 14 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores, Decreto Ejecutivo 2393, se debe conformar el Comité Central de Seguridad y Salud en el Trabajo en las instalaciones principales de COSEDE, que estará integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes del empleador, con sus respectivos suplentes, asimismo es meritorio mencionar que en razón de que COSE-DE no cuenta con oficinas en territorio sino únicamente con la oficina matriz no es necesaria la conformación de Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
b) Los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, designará un Presidente y un Secretario que durará un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos. Si el presidente pertenece a los delegados del empleador, el secretario será de los representantes de los trabajadores o viceversa.
c) Para ser miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, los candidatos deben trabajar en COSEDE, ser mayores de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de seguridad e higiene industrial.
d) Los representantes principales y suplentes de los trabajadores para el Comité de

Seguridad y Salud en el Trabajo, serán elegidos mediante votación electrónica o en una reunión especial para el efecto.
e) Los representantes del empleador para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán designados por la Gerencia General, mediante comunicación escrita.
f) El Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, formará parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de COSEDE, con voz y sin voto.
g) Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma en una sesión posterior. h) El Comité sesionará ordinariamente en forma trimestral y extraordinariamente cuando fuese necesario, a criterio del presidente, secretario o a petición de la mayoría simple de sus miembros. Las sesiones deberán efectuarse en horas laborables.
i) Los miembros del Comité durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos.

9.1 Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

a) Realizar reuniones ordinarias en forma trimestral.
b) Elaborar el Plan Inter Anual de Trabajo.
c) Cumplir todas las actividades del Plan Inter Anual de Trabajo en los tiempos establecidos.
d) Vigilar el comportamiento de la accidentabilidad de la Institución.
e) Vigilar el desempeño de la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en adelante GSST y coordinar acciones para que éste mejore su rendimiento.
f) Establecer estrategias para promocionar la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
g) Establecer acciones de reconocimiento a los servidores y trabajadores que cumplan normas de Seguridad y Salud en el Trabajo o hayan realizado aportes a dicha gestión.
h) Establecer estrategias para generar, mejorar y mantener la cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo en COSEDE.
i) Conocer y opinar sobre las futuras mejoras del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de COSEDE.
j) Conocer y aprobar el contenido de la Matriz General de Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional de COSEDE.
k) Conocer y opinar sobre las futuras mejoras y actualizaciones del contenido de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de COSEDE.
l) Vigilar que todos los servidores y trabajadores de COSEDE reciban capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
m) Analizar las condiciones inseguras identificadas en la Institución y coordinar el establecimiento de acciones de mitigación o mejoras correctivas para controlar dichas condiciones.
n) A más de las funciones descritas en el presente reglamento, cumplir con las funciones establecidas en los procedimientos correspondientes al funcionamiento del Comité Central de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.

Parágrafo II
UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGUIENE DEL TRABAJO Y/O RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, FUNCIONES Y CONFORMACIÓN
Art. 10.- Debido al número de servidores y trabajadores, COSEDE no está en la obligación de mantener una Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin embargo, se contará con un Responsable de la gestión quien tendrá conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo, será el responsable de la gestión.

10.1 Funciones del Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento y práctica de las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, impulsando la implementación de planes, programas y cursos de adiestramiento, en forma continua y para todo el personal de la Institución.
b) Recopilar y procesar la información para la elaboración y difusión de los registros estadísticos de seguridad.
c) Investigar los incidentes y accidentes y preparar el informe correspondiente.
d) Reportar los accidentes laborales a la Dirección de Riesgos del IESS.
e) Visitar e inspeccionar periódicamente las instalaciones, centros de trabajo de la Institución, evaluando acciones inseguras, posibles causas de accidentes y anomalía diversas, en relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
f) Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo y difundir los procedimientos, planes y programas.
g) Colaborar activamente con el Comité de Seguridad y Salud del Trabajo en sus actividades y responsabilidades.
h) Controlar que se pongan en práctica las medidas preventivas y de control, para evitar que se produzcan accidentes debido a equipos defectuosos o mal protegidos.

10.2 Responsabilidades de la Unidad encargada de la Administración del Talento Humano:

a) Incluir los factores de riesgo ocupacional inherentes a las actividades de cada puesto de trabajo.
b) Entregar el documento del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de COSEDE, a los servidores y trabajadores nuevos que ingresen a laborar en la Institución.
c) Coordinar con el Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo, del personal nuevo que ingresa a laborar en la Institución.

Parágrafo III
NORMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
Art. 11.- El Responsable de Seguridad y Salud de la Institución, gestionará y realizará continuamente las siguientes acciones correspondientes a la gestión de riesgos:

a) Identificación.- Identificar y evaluar los riesgos en forma inicial y periódica, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de

vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros similares.
b) Medición.- Realizar las mediciones de los factores de riesgo de acuerdo a los resultados obtenidos en la identificación, siempre y cuando se disponga de los instrumentos establecidos para el efecto.
c) Evaluación.- Comparar los resultados obtenidos de las mediciones con estándares establecidos en la normativa legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo, para tomar acciones de control en función de los mismos, siempre y cuando se disponga de los instrumentos establecidos para el efecto.
d) Control.- Controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en los servidores y trabajadores, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para los servidores y trabajadores, ropa y EPPs – Equipos de protección personal que sean adecuados a la actividad.
e) Planificación.- Se elaborarán planes integrales de prevención de riesgos para adoptar y garantizar el cumplimiento de las medidas de control necesario para proteger la salud y el bienestar de los servidores y trabajadores.
f) Ejecución.- Diseñar una estrategia para la puesta en marcha de medidas de prevención incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los servidores y trabajadores. Priorizando soluciones acciones preventivas y sin costo que acciones correctivas y con costo
g) Seguimiento y mejora continua.- Programar la sustitución progresiva y en el menor tiempo posible los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para los servidores y trabajadores.
Art. 12.- La COSEDE ha agrupado a los riesgos inherentes a sus actividades, según la siguiente clasificación

1. Riesgos Físicos
2. Riesgos Mecánicos
3. Riesgos Químicos
4. Riesgos Biológicos
5. Riesgos Ergonómicos
6. Riesgos Psicosociales

RIESGOS FÍSICOS 12.1 Electricidad

a) Tratar a todos los circuitos eléctricos como energizados, hasta que la condición del circuito sea conocida, aún los bajos voltajes deben ser tratados como peligrosos, un nivel de voltaje sobre los 50 voltios de corriente continua o alterna es potencialmente peligroso.
b) Toda revisión o reparación eléctrica debe ser notificada y realizada por empresas externas.
c) Cualquier daño o desperfecto se notificará al área responsable del proceso de servicios institucionales.
d) Se prohíbe instalar o conectar artefactos eléctricos en las tomas de energía regulada de

la institución.
e) Cuidar que en las instalaciones eléctricas que se encuentren en pasillos, pisos húmedos o junto a materiales de fácil ignición, se coloquen sistemas de protección como tubos, canaletas y otros.
f) Solamente el personal entrenado y capacitado, podrá realizar trabajos donde exista riesgo eléctrico.
g) El personal que realice actividades de mantenimiento a equipos o máquinas eléctricas dispondrá del material, herramientas necesarias.
h) En el área de trabajo se mantendrán los pisos completamente secos, se limpiará inmediatamente cualquier líquido que se haya derramado. i) No está permitido el uso de cables de extensión en mal estado o con el aislante dañado (pelados).
j) Antes de realizar el mantenimiento a equipos o máquinas eléctricas deberá asegurarse que:

1. La fuente de electricidad se desactive.
2. La electricidad no pueda accidentalmente restablecerse.
3. El equipo no pueda accidentalmente moverse.

12.2 Temperatura

a) La Institución evitará extremas temperaturas de frío o calor, generará acciones correctivas o de ser el caso instalando sistemas o equipos necesarios.
b) Cuidar que las instalaciones generadoras de calor o frío se sitúen, siempre que el proceso lo permita, con la debida separación de los locales de trabajo, para evitar en ellos peligros de incendio o explosión, desprendimiento de gases nocivos y radiaciones directas de calor, frío y corrientes de aire perjudiciales para la salud de los servidores y trabajadores.

12.3 Ruido y vibración

a) La prevención de riesgos por ruidos y vibraciones se efectuará aplicando la metodología expresada en el numeral 4 del Artículo 55 del Decreto Ejecutivo 2393.
b) Ubicar las máquinas que produzcan ruidos o vibraciones en lugares aislados de ser posible; o se colocarán recubrimientos de materiales absorbentes que minimicen el riesgo.
c) Procurar que los puestos de trabajo no estén expuestos a ruidos o vibraciones.

12.4 Radiaciones no ionizantes.- Se propenderá a que los servidores expuestos a radiaciones ultravioletas del sol, utilicen gafas protectoras con protección UV, y de cremas aislantes para proteger las partes del cuerpo que queden expuestas.

12.5 Iluminación

a) Dotar de iluminación suficiente, ya sea natural o artificial a los lugares de trabajo tanto

oficinas, pasillos y locales en general, de manera que el servidor o trabajador pueda realizar sus labores con seguridad y sin daño para sus ojos. Los niveles mínimos de iluminación se calcularán con base en la tabla establecida en el Artículo 56 del Decreto Ejecutivo 2393.
b) Se garantizará uniformidad entre los valores mínimos y máximos de la iluminación general.

RIESGOS MECÁNICOS

12.6 Escalera de mano

a) Las escaleras de mano ofrecerán siempre las garantías de solidez, estabilidad y seguridad y de aislamiento eléctrico. Se desecharán todas aquellas que tengan remiendos, arreglos y que en general no brinden estas garantías.
b) El ascenso y descenso se realizará siempre de frente a la escalera y con las dos manos libres.
c) Las escaleras de mano deben sujetarse a un lugar fijo (de la parte superior de la escalera) y deberá sobrepasar al menos 1 metro sobre el nivel a donde se quiere llegar.
d) Para una correcta colocación de las escaleras, es importante que la inclinación de las mismas sea aproximadamente de unos 15° a 20°, y la separación con respecto a la pared sea de 1/4 de la longitud de la escalera.
e) Las escaleras deben apoyarse sobre suelos o pisos estables, contra una superficie sólida y fija, y de forma que no se puedan resbalar ni puedan bascular.
f) Poseerán dispositivos antideslizantes (zapatas) en su base o ganchos de sujeción en la cabeza.
g) Las escaleras extensibles no podrán desplazarse estando extendidas. Los servidores o trabajadores siempre deberán evitar poner sus manos en el recorrido de la parte descendente de este tipo de escaleras.
h) Está prohibido el uso simultáneo de escaleras por dos o más servidores o trabajadores.

12.7 Herramientas manuales y cortantes

a) Las herramientas corto punzantes deben tener protecciones para evitar cortes accidenta-les en cualquier parte del cuerpo por el ejercicio de la actividad.
b) Guardar las herramientas apropiadamente en cajas provistas para el efecto. Nunca dejar las herramientas tiradas, cuando haya terminado un trabajo.
c) No se permitirá el uso de herramientas de fabricación casera, modificadas o usadas para tareas para las cuales no han sido diseñadas.

12.8 Vehículos

a) Todos los vehículos de la Institución, sean estos automóviles, camionetas, serán conducidos exclusivamente por las personas con licencia que avale la responsabilidad respectiva.

b) Los vehículos deberán siempre tener su identificación, permisos actualizados y su equipamiento obligatorio, como herramientas, botiquín, extintor de incendios portátil.
c) El trabajador de COSEDE, que conduzca vehículos institucionales, respetará las señales, normas de tránsito y se sujetará a las sanciones legales vigentes; además, deberá contar con licencia de conducir, matrícula del vehículo y el seguro vigentes.
d) Los vehículos de la Institución para poder movilizarse, deberán realizar una revisión mecánica periódica según lo establecido por la Unidad correspondiente para el efecto.
e) Para conducir un vehículo de COSEDE, se deberá:

1. Revisar el estado mecánico del vehículo, previo a iniciar la movilización.
2. Evitar conducir más de 4 horas seguidas, en caso de hacerlo, bajar del vehículo periódicamente y hacer movimientos de estiramiento;
3. Mantener una posición del cuerpo cómoda, sin adoptar posiciones forzadas;
4. Verificar que la calefacción y ventilación funcionen adecuadamente;
5. Elegir una vía que conozca y se halle en buenas condiciones;
6. Evitar conducir en condiciones climatológicas adversas;
7. Evitar consumir alimentos y/o bebidas que disminuyan el tiempo de reacción, así como medicamentos que provoquen somnolencia.
8. Evaluar la viabilidad de los viajes largos por motivos de comisiones por vía terrestre.
f) El conductor de un vehículo de COSEDE, evitará llegar al estado de somnolencia, para lo cual deberá:

1. Tomar café, aguas aromáticas, refrescos o líquidos sin alcohol;
2. Abrir la ventana para recibir la mayor cantidad de aire;
3. Mantener una conversación fluida y continua, cuando viaje acompañado;
4. Evitar la ingesta de comidas copiosas o algún tipo de bebida alcohólica;
5. Deberá postergar la movilización, si está tomando medicación que deprima el Sistema Nervioso Central.
g) Al conducir deberá evitar:

1. Comer o beber en abundancia;
2. Encender cigarrillos mientras conduzca;
3. Utilizar el teléfono celular mientras conduzca;
4. Ocuparse en dispositivos de audio;
5. Jugar o discutir con el acompañante;
6. Mirar por el espejo retrovisor, para efectos de estética facial mientras conduzca.
7. Discutir con compañeros, peatones o vehículos externos en vías públicas.
h) El conductor de COSEDE, deberá:

1. Demostrar Seguridad en sus actos de conducción;
2. Prevenir los riesgos y peligros en la vía pública;
3. Poseer actitudes, aptitudes y, ajustarse al perfil de conducción dispuesto por la Institución;
4. Respetar el límite de velocidad dispuesto por las Autoridades e Instituciones;

5. Conducir a la defensiva y deberá bajar la velocidad al aproximarse a pasos peatonales, mercados, centros educativos, calzadas deslizantes, parqueaderos;
6. Ceder el paso a los peatones cuando crucen la calzada;
7. Respetar las aceras y sitios destinados para personas con discapacidades.
8. Respetar señales de tránsito y semaforización antes de cruzar la calzada.
i) Precauciones del conductor de COSEDE, en el perímetro urbano:

1. Conservar una distancia prudencial con el vehículo que se halla adelante;
2. Mantener una velocidad controlada y prudente;
3. Disminuir la velocidad en caso de observar que el vehículo de atrás desea adelantarse.

RIESGOS QUÍMICOS

12.9 Líquidos: nieblas y rocíos

a. Verificar que el responsable de la empresa contratista responsable de la limpieza de las instalaciones, utilice productos biodegradables y no tóxicos para la salud en esta actividad.

b. Evitar ingerir alimentos o bebidas durante el manejo de productos químicos.

c. Almacenar los productos químicos en envases originales.

12.10 Material Particulado: polvos orgánicos y no orgánicos

a. Garantizar el correcto procedimiento para la limpieza da la institución, especialmente en áreas específicas en donde exista la acumulación de polvos, los archivos de gestión y archivo central de COSEDE, probabilidad de ocurrencia de enfermedades respiratorias.

RIESGOS BIOLÓGICOS

a) Todo servidor o trabajador expuesto a virus, hongos, bacterias, insectos, ofidios, microorganismos, entre otros; nocivos para la salud deberá ser protegido de acuerdo a lo estipulado en las normas técnicas de seguridad.
b) El lugar en donde se consuman alimentos, contarán con las medidas de higiene y salubridad, necesarios procurando la limpieza general. Promover la higiene personal, como: lavarse las manos, cubrirse al estornudar y utilizar utensilios limpios. El consumo de alimentos se lo hará en locales habilitados y que cuenten con los permisos sanitarios para su funcionamiento.
c) La Institución, dispondrá de puntos de hidratación para el consumo de agua fresca de todo el personal.
d) Queda expresamente prohibido, beber agua aplicando directamente los labios a los grifos o distribuidores.
e) Conforme a lo establecido en el Artículo 41 del Decreto Ejecutivo 2393, COSEDE, dotará de baterías sanitarias a sus instalaciones, con los elementos necesarios para el aseo

personal, debidamente separadas por sexos. Se mantendrá de manera permanente las debidas condiciones de limpieza, desinfección y desodorización.
f) Todas las áreas de trabajo tales como: oficinas, bodegas, comedores, etc., deberán mantenerse en las máximas condiciones de aseo y limpieza. Cualquier condición antihigiénica se comunicará al responsable de los espacios.
g) De ser necesario o bajo la recomendación del Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, se realizarán desinfecciones de áreas de trabajo, fumigación, desratización y control de plagas.

RIESGOS ERGONÓMICOS

12.11 Levantamiento y transporte manual de carga

a) Se adoptará para el levantamiento manual de cargas, una postura segura, acomodando la carga tan cerca del cuerpo como sea posible, flexionando las piernas y manteniendo en todo momento la espalda y cabeza rectas.
b) Siempre que sea posible, el levantamiento de pesos se realizará entre dos personas.
c) Se reducirán al mínimo los giros de la cintura al estar cargando, evitando posiciones forzadas o incomodas.
d) Evitar levantar pesos sobre superficies resbaladizas.
e) Asegurarse que el área por delante de la carga esté nivelada y exenta de obstáculos.
f) No manipular manualmente de forma habitual cargas de más de 25 Kg los hombres y de 15 Kg las mujeres. Si la carga supera estos pesos, se utilizará apoyo mecánico.
g) Todo el personal de COSEDE, que por sus funciones manipule pesos, será capacitado en técnicas de levantamiento y transporte de cargas.

12.12 Posturas de trabajo

a) Los servidores y trabajadores realizarán sus tareas evitando posturas extremas del cuerpo y de la mano, manteniendo en lo posible, la mano alineada con el antebrazo, la espalda recta y los hombros en posición de reposo.
b) Se evitarán los esfuerzos prolongados y la aplicación de una fuerza manual excesiva.
c) Se emplearán herramientas adecuadas para cada tipo de trabajo, en buenas condiciones y sin desperfectos, de modo que no tenga que emplearse un esfuerzo adicional o una mala postura.
d) El trabajo se realizará de tal manera que admita establecer pausas periódicas que permitan recuperar las tensiones y descansar, favoreciendo la alternancia o el cambio de tareas.

12.13 Posiciones forzadas

a) Se debe disponer de espacio suficiente para realizar el trabajo y una buena disposición de los elementos o equipos a efectos de alcances óptimos. También debe tener en cuenta la estabilidad de la posición del cuerpo.

b) Procurar que los movimientos de los brazos sean opuestos o simétricos; el movimiento de un solo brazo implica una carga estática de los músculos del tronco. Evitar tener los brazos extendidos.
c) Una buena altura de la mesa de trabajo es aquella que permite mantener el antebrazo en posición horizontal o ligeramente inclinado hacia abajo.
d) El estar sentado en la misma posición por largos períodos de tiempo puede causar incomodidad y fatiga muscular; por ello, es conveniente cambiar de postura para favorecer distintas partes del cuerpo, columna, músculos, sistema circulatorio, etc.
e) Cuando se está de pie o sentado de forma continua, es conveniente evitar posturas estáticas prolongadas, ejecutando pausas activas. Al estar de pie se debe apoyar el peso del cuerpo sobre una pierna u otra alternativamente, o bien alternando las posturas de pie y sentado.
f) Evite trabajar inclinado; hacer giros o movimientos laterales hace que la columna vertebral esté forzada, por lo que se deberá trabajar con la espalda lo más recta posible.
g) Para trabajos de posición sentado se deberá considerar los siguientes puntos:

1. Mantener la espalda recta y apoyada al respaldo de la silla.
2. Adecuar la altura de la silla al tipo de trabajo.
3. Cambiar de posición y alternar ésta con otras posturas.
4. Durante la realización de trabajos en posición sentada, la espalda y el cuello formarán una línea tan recta como sea posible, las caderas y rodillas deben formar un ángulo de 90º.
5. La superficie de la mesa deberá quedar a la altura de los codos; los hombros se mantendrán relajados evitando levantarlos.

RIESGOS PSICOSOCIALES

12.14 Carga mental

a) Se deberá distribuir eficientemente la carga de trabajo, generación de tiempos de entrega y manejo de objetivos previo estudio y verificación.
b) Se proporcionará herramientas de apoyo y consulta, para revisión de información, realización de documentos y toma de decisiones.
c) Se deberá considerar en la prevención de riesgos, la carga de trabajo excesiva, el ritmo de trabajo, los plazos programados y los horarios de trabajo.
d) Las áreas de trabajo deberán proporcionar un ambiente agradable, seguro y de confort para el personal, que permita la concentración en las actividades a ejecutarse.

12.15 Alta responsabilidad en el trabajo

a) COSEDE, poseerá un manual de puestos actualizado, conforme lo establece la normativa vigente.
b) La responsabilidad se la definirá y compartirá como grupo multidisciplinario para la prevención de riesgos laborales en el trabajo.

c) Las Autoridades, son responsables del manejo eficiente de su equipo de trabajo y deben establecer y mantener un ambiente en el que se desarrollen adecuadas relaciones, con respeto, compañerismo y liderazgo.

12.16 Trabajo a presión

a) Con el objeto de cumplir con lo programado y sin ejercer presión de trabajo, COSEDE, deberá organizar y planificar su trabajo con los involucrados.
b) COSEDE, organizará programas de manejo del estrés, mediante pausas activas.
c) Redistribuir de una manera adecuada la carga laboral en el equipo de trabajo.

Parágrafo IV
VIGILANCIA DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 13.- El Médico cumplirá las funciones de prevención y vigilancia de la salud de los servidores y trabajadores de la Institución, teniendo como objetivo fundamental, la salud integral de los mismos. Se hará hincapié en la higiene del trabajo, la identificación de riesgos laborales, educación sanitaria.

En caso de no poder contar con un médico, a fin de atender los programas de vigilancia de la salud y prevención de enfermedades profesionales, la institución gestionará la colaboración con los Dispensarios Médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, Dispensarios del Ministerio de Salud.

Parágrafo V
PREVENCIÓN DE AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS

Art. 14.- Del Plan de Emergencia.- La Coordinación Administrativa Financiera en conjunto con la Unidad de Servicios Generales elaborarán el Plan de Emergencia institucional; se establecerá mediante el análisis de riesgos, determinación de zonas seguras, rutas de escape, conformación de brigadas y equipos de emergencia en coordinación con el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 (Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja Ecuatoriana y Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos), el cual debe estar aprobado por la Autoridad Nominadora o su delegado/a.

Los Planes de Emergencia establecerán acciones que permitan la actuación de los servidores y trabajadores, en los siguientes casos:

1. Antes de la ocurrencia de un accidente mayor, mediante acciones preventivas.
2. Durante la ocurrencia de un accidente mayor, mediante acciones reactivas.
3. Después de la ocurrencia de un accidente mayor, mediante acciones que permitan reestablecer el funcionamiento de la Institución y evaluar los daños producidos por dicho evento.

Art. 15.- Brigadas y Simulacros.- La Institución contará con el número de brigadas y equipos de emergencias necesarios para la prevención de eventos adversos que puedan ocasionarse en la institución, adicional; los servidores y trabajadores serán capacitados para reaccionar ante emergencias, minimizando sus efectos y/o consecuencias.

Dentro de la Planificación anual de Seguridad y Salud Ocupacional se establecerán los simulacros necesarios para poner en práctica el Plan de Emergencia aprobado.

Art. 16.- Plan de Contingencia.- El Plan de Emergencia y Contingencia considerará la reactivación de las actividades después de la ocurrencia de cualquier acontecimiento; y en el caso de presentarse desastres naturales como terremotos, erupciones volcánicas, las y los servidores y trabajadores actuarán de acuerdo a lo que se determina en el Plan de Emergencia y Contingencia.

Parágrafo VI
PLANOS DEL CENTRO DE TRABAJO

Art. 17.- De los planos del centro de trabajo.- Los planos del recinto laboral, áreas de puestos de trabajo y detalles de servicios deberán sujetarse a las normas establecidas en Artículo 15 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores - Decreto Ejecutivo 2393:

a) Recinto laboral empresarial.- Se elaboraran planos del recinto laboral en escala de 1:100, con su respectiva señalización e indicación de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada puesto de trabajo.
b) Áreas de puestos de trabajo.- Se elaboraran planos de las áreas de puestos de trabajo.
c) Detalles de los servicios.- Los planos deberán contener el detalle de los servicios de prevención y de todo sistema de seguridad con que se cuente para tal fin.
d) Rutas de evacuación de emergencia.- Es obligación de COSEDE, señalizar las áreas identificadas como rutas de evacuación de emergencia o de peligro de manera clara, de fácil comprensión y se colocará en sitios visibles. La señalización se basará en los siguientes criterios:

1. Se usarán símbolos evitando palabras escritas.
2. Los símbolos, formas y colores deben sujetarse a las disposiciones de las normas del Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN) y de no existir, se utilizará aquellos con significado internacional.
3. En los sitios de trabajo, se deberán colocar cartelones o avisos preventivos para los diversos cuidados o peligros a los que están expuestos los servidores y trabajadores, además la Institución continuamente instruirá al personal sobre el particular.
4. Todas las instalaciones que sirvan como almacenamiento de equipos suministros, productos elaborados y materias primas, deberán estar debidamente señalizados de acuerdo a lo que indica el código internacional de colores y rotulación.
5. De las Clases de Señales de Seguridad:

e) Señales de prohibición.- Serán de forma circular y el color base de las mismas será el rojo. En un círculo central, sobre fondo blanco se dibujará -en negro-; el símbolo de lo que se prohíbe:

f) Señales de prevención o advertencia.- Estarán constituidas por un triángulo equilátero y llevarán un borde exterior en color negro. El fondo del triángulo será de color amarillo, sobre el que se dibujará -en negro- el símbolo del riesgo que se avisa:

g) Señales de información.- Serán de forma cuadrada o rectangular. El color del fondo será verde llevando de forma especial un reborde blanco a todo lo largo del perímetro. El símbolo se inscribe en blanco y colocado en el centro de la señal:

Las flechas indicadoras se pondrán siempre en la dirección correcta para lo cual, podrá preverse el que sean desmontables para su colocación en varias posiciones.

h) Señales contra incendios.- Serán de forma rectangular. El color del fondo será rojo, el símbolo se inscribe en blanco y colocado en el centro de la señal:

Parágrafo VII
PROGRAMAS DE PREVENCIÓN
Art. 18.- COSEDE implementará los siguientes programas de prevención:

a) Programa de uso y consumo de drogas en espacios laborales.- COSEDE adoptará un

programa para prevenir y reducir el uso y consumo de tabaco, alcohol y otras drogas en los servidores y trabajadores de la Institución, a través de acciones y estratégicas para el abordaje y atención integral en los espacios laborales, enfocado en adoptar hábitos de vida más saludables, cumpliendo los siguientes principios:

1. Promover estilos de vida saludables en la población laboral y la reducción del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.
2. Desarrollar e impulsar la atención integral de personas con problemas de consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en la Institución.
3. Promover e impulsar proyectos destinados a prevenir el uso y consumo de drogas, en la Institución, para mejorar la condición de salud de los servidores y trabajadores y fortalecer la prevención de riesgos y accidentes laborales.
4. Promover e implementar medidas de control orientadas a la prevención de riesgos y/o accidentes de trabajo consecuentes al consumo de alcohol y otras drogas en los espacios laborales.

b) Programa de Prevención del Riesgo Psicosocial.- COSEDE adoptará un programa para prevenir riesgos psicosociales en la Institución, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y salud de los servidores y trabajadores, cumpliendo los siguientes principios:

1. Implementar el programa de prevención de riesgos psicosociales con enfoque en medidas de prevención, promoción y educación, mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos psicosociales para fomentar el bienestar físico, mental, social de los trabajadores y servidores en los espacios laborales garantizando la igual-dad y no discriminación en el ámbito laboral;
2. Implementar acciones para garantizar la igualdad de oportunidades y no discriminación a las personas en el ámbito laboral, considerando sus condiciones particulares de salud, enfermedad y otras que pudieran incidir en su normal desempeño de actividades.

Subsección III
REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES E INCIDENTES

Art. 19.- Registro y estadísticas.- La Unidad Responsable de Salud y Seguridad Ocupacional, llevará el registro de los accidentes de trabajo e incidentes laborales ocurridos, así como la estadística de accidentabilidad respectiva:

a) Informar a las entidades de control correspondientes sobre la ocurrencia del evento.
b) Registrar en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social la presunción del accidente laboral o enfermedad profesional, junto con la Coordinación General Administrativa Financiera.
c) Gestionar el derecho a las prestaciones del Seguro General de Riesgos del Trabajo.
d) Definir el análisis de causa y planes de acción necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.

e) Implementar los planes de acción para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo de forma documentada.
f) Someter todos los accidentes e incidentes a investigación por parte de la Unidad Responsable de Salud y Seguridad en el Trabajo, a través del Responsable de Seguridad y establecer las consecuencias derivadas del accidente del trabajo.
g) Gestionar para que todos los accidentes e incidentes de trabajo debidamente calificados como tales sean notificados e investigados, para determinar el grado de impacto a los colaboradores e instalaciones, para así determinar las acciones correctivas y de control.
h) El analista en seguridad ocupacional y trabajadora social serán notificado inmediatamente de cualquier accidente y/o incidente, debiendo hacer constar el acontecimiento en un informe y registro estadístico.
Art. 20.- **Investigación.-** Es obligación de la Unidad encargada de Salud y Seguridad en el Trabajo, a través del responsable en seguridad ocupacional investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, presentados en la institución; con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares.

Todo accidente deberá ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes que disponga la normativa vigente en estos casos.

Actualmente se utilizará la normativa emitida por el IESS, a través de la resolución C.D. 513, cuyos lineamientos se encuentran plasmados en el Registro de Investigación de Accidentes, siendo los principales objetivos.

a. Determinar las causas inmediatas (condiciones y actos inseguros).

b. Determinar la causa básica (Factores de trabajo y factores personales)

c. Determinar el déficit de Gestión.

d. Aplicar correctivos de causas inmediatas.

e. Aplicar correctivos a las causas básicas.

f. Realizar el cálculo de los índices de frecuencia y gravedad.

g. Realizar el cálculo de los costos del accidente.

h. Establecer procedimientos de seguimiento el cumplimiento de los correctivos. i. Informar oportunamente a la Subdirección Provincial de Riesgos del Trabajo del IESS, sobre los accidentes suscitados.

Para la investigación de Enfermedades Profesionales se realizará en base el artículo 7 “Criterios de diagnóstico para calificar Enfermedades Profesionales u Ocupacionales” de la resolución 513 del IESS del REGLAMENTO DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO, donde deberá cumplir con los 5 criterios internacionalmente establecidos:

a) Criterio clínico
b) Criterio ocupacional
c) Criterio higiénico-epidemiológico
d) Criterio de Laboratorio
e) Criterio Médico-Legal

Art. 21.- Notificación.- La Unidad responsable de Salud y Seguridad en el Trabajo, deberá elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente; dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo IESS, de acuerdo al procedimiento establecido por esta entidad. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, los representantes de dichas empresas deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado en el párrafo anterior.

En los casos que se advierta indicios de una Presunta Enfermedad Profesional, la Institución comunicará al Seguro General de Riesgos del Trabajo, mediante el aviso de enfermedad profesional u ocupacional, de acuerdo a lo que disponga la normativa vigente.

Subsección IV
INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Art. 22.- Información de prevención de riesgos.- La información relacionada a la prevención de riesgos llegará a los servidores y trabajadores de la Institución, mediante cualquiera de las siguientes formas: audiovisual, impresa y/o electrónica.

Art. 23.- Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.- Se establecen las siguientes reglas para la capacitación de los servidores y trabajadores de la Institución, en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Autoridades, técnicos, mandos medios, servidores y trabajadores en general; tienen la obligación a asistir, a los cursos, charlas o talleres de Seguridad y Salud en el Trabajo que se organicen.
2. El responsable de capacitación de COSEDE, establecerá dentro del Plan Anual de Capacitación, eventos de capacitación dictados por entes externos o internos, tanto públicos como privados, mismo que considerará capacitación específica en temas de Seguridad y Salud, el mismo que se elaborará de acuerdo a los riesgos inherentes a las actividades que desarrollan los servidores y trabajadores de las distintas áreas de la Institución y velará por su cumplimiento.

3. El responsable de la capacitación de la Institución, registrará la asistencia de los servidores y trabajadores convocados a los diferentes eventos de capacitación que forman parte del Plan Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y mantendrá disponibles dichos registros en caso de ser requeridos por COSEDE o cualquier organismo de control de la Seguridad y Salud en el Trabajo del país.
4. La Unidad encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo, realizará eventos de capacitación destinados a reforzar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes, a los servidores y trabajadores en general.
5. La Unidad encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo, registrará la asistencia de los servidores y trabajadores convocados a los diferentes eventos de capacitación interna en tema de Seguridad y Salud en el Trabajo y mantendrá disponibles dichos registros, en caso de ser requeridos por COSEDE o cualquier organismo de control de la Seguridad y Salud en el Trabajo del país.

Art. 24.- Certificación de competencias laborales.- Al no tener puestos con riesgo mayor, no es necesaria la obtención de la licencia o certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales, para los servidores y trabajadores.

Art. 25.- Entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.- Todos los servidores y trabajadores, serán adiestrados y/o entrenados previo la labor que van a realizar.

Subsección V
INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Art. 26.- Incumplimientos.- Las infracciones serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, para tal efecto se observaran las siguientes causales:

a) Todo incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley y en el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, será sancionado de conformidad al tipo de falta cometida.
b) Estas sanciones se aplicarán de acuerdo a su régimen a todo el personal que labora en COSEDE; y, nadie se encuentra exento o tendrá preferencia en el cumplimiento de esta disposición, puesto que se sancionará de acuerdo a la gravedad de la falta.
c) Las faltas se clasifican en dos grupos:

1. Faltas Leves
2. Faltas Graves

Faltas Leves.- Son acciones u omisiones que contravienen el presente Reglamento, que no ponen en peligro la integridad física del servidor o trabajador, de terceros o de los bienes e instalaciones de la Institución. La sanción a aplicarse corresponde a amonestación verbal, escrita o pecuniaria según la complejidad de las acciones u omisiones.

Faltas Graves.- Se generan por reincidencia en el cometimiento de faltas leves, violación del presente Reglamento, o cuando con conocimiento cabal del riesgo o mala intención,

ponen en peligro su vida, la de terceros y la del personal y/o los bienes de la Institución. La sanción a aplicarse suspensión temporal de las actividades laborales o destitución según la complejidad de las acciones u omisiones.

Art. 27.-Sanciones a las empresas contratistas, prestadoras de servicios complementarios y proveedores de bienes o servicios.- Las empresas contratistas, prestadoras de servicios complementarios y proveedores de bienes o servicios que incumplan los requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por COSEDE, serán sancionadas según lo estipulado en cada uno de los contratos que hayan suscrito con la Institución. Se hará constar en los diferentes instrumentos de contratación una mención del presente artículo.

Subsección VI
DEFINICIONES

Art. 28.- Con el fin de estandarizar el vocabulario de Seguridad y Salud en el Trabajo utilizado dentro de COSEDE y para una fácil comprensión del presente Reglamento, es necesario establecer las definiciones de los siguientes términos:

a) Peligro: Fuente o situación con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades, daño a la propiedad, daño al ambiente de trabajo o la combinación de ellos.
b) Factor de Riesgo: Elemento agresor o contaminante sujeto a valoración, que actúa sobre el trabajador o los medios de producción y hace posible la presencia del riesgo.
c) Riesgo: Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad que puede provocar el evento o la exposición.
d) Condición Subestándar: Es la presencia de riesgo en el ambiente de trabajo derivada de las instituciones, equipo o proceso de trabajo.
e) Acto Subestándar: Todo acto u omisión del trabajador que lo desvía de un procedimiento o de la manera aceptada como correcta para efectuar una tarea.
f) Riesgos Ocupacionales: Riesgos inherentes a las actividades del trabajo y/o situaciones relacionadas
g) Accidente de Trabajo: Todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.
h) Enfermedad Profesional: Identificación de una condición física o mental adversa actual y/o empeorada por una actividad del trabajo y/o una situación relacionada.
i) Identificación de Peligros: Proceso de reconocimiento de una situación de peligro existente y definición de sus características.
j) Evaluación de Riesgos: Proceso integral para estimar la magnitud del riesgo y la toma de decisión si el riesgo es tolerable o no.
k) Medición Riesgos: Conocimiento de la cantidad en la que un contaminante está presente en un determinado sitio.
l) Control de Riesgos: Proceso de decisión/acción para la gestión y/o reducción del riesgo,

su implementación, puesta en marcha y reevaluación periódica, utilizando como datos los resultados de la identificación y evaluación de riesgos.
m) Lugar o Centro de Trabajo: Cualquier sitio físico donde los servidores y trabajadores deben permanecer o a donde tienen que acudir en razón de su trabajo y que se halla bajo el control directo o indirecto del empleador.
n) Servidor: Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
o) Trabajador: Serán trabajadoras y trabajadores, aquella persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra, puede ser empleado u obrero.

DISPOSICIONES GENERALES
PRIMERA.- Se incorporan al presente Reglamento, todas las disposiciones que sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, el IESS y/o el Ministerio del Trabajo dictasen y que no estén contempladas en el mismo.
SEGUNDA.- El presente Reglamento será de cumplimiento obligatorio para los servidores y trabajadores de COSEDE, así como para el personal que realice actividades complementarias en la Institución.
TERCERA.- Una vez que el presente Reglamento sea aprobado por las instancias correspondientes y entre en vigencia, la Institución realizará la socialización de referido instrumento legal, a través de la entrega de un ejemplar ya sea en físico o digital a todos los servidores, y trabajadores de COSEDE.
CUARTA.- La UATH desarrollará en el aplicativo del e-learning institucional un módulo de capacitación relativo al presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo; así como promoverá con todos los servidores mencionada capacitación, a fin de que conozcan su contenido general.

Sección 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)

Subsección I
Normas generales
Art. 1.- 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. 2.- 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.

Subsección II
De las políticas sobre el uso de vehículos

Artículo 3.- 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. 4.- 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, reencauche, 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 reencauche 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.

Subsección III
Del uso de vehículos

Art. 5.- 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. 6.- 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. 7.- Se podrá disponer la asignación preferencial de vehículos institucionales, para el ejercicio de sus funciones, a los funcionarios que determine la Gerencia General.
Art. 8.- 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. 9.- 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.

Subsección IV
De las normas de control interno
Art. 10.- 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. 11.- 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. 12.- 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. 13.- 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. 14.- 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. 15.- 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 trabajados 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. 16.- 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. 17.- 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. 18.- 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. 19.- 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 cubriere 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. 20.- 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: matricula, 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 d 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. 21.- 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. 22.- 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. 23.- 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.

Sección 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; y sustituido por el Art. 1 de la Res. COSEDE-DIR-2021-012, R.O. 469-S, 09-VI-2021)

Art. 1. Aceptar la renuncia del Ingeniero Luis Antonio Velasco Berrezueta, Gerente General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, quien ejercerá dichas funciones hasta el día 31 de marzo de 2021.

Art. 2.- Designar como Gerente General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados a la Ingeniera Cristina Lilian Olmedo Paredes, a partir del día jueves 01 de abril de 2021, fecha en la cual tomará posesión del cargo**.**

Sección IX
ÍNDICE TEMÁTICO
(Expedido con Resolución No. COSEDE-DIR-2019-009 de 28 de febrero de 2019, publicada en Registro Oficial No. 509 de 14 de junio de 2019)

Art. 1.- Los expedientes clasificados como reservados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, estarán conformados por 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;
4. Montos nominados de contribuciones al Seguro de Seguros Privados excepto para la propia entidad contribuyente; y,
5. Información nominada de las calificaciones de riesgo de entidades financieras y empresas de seguros privados.

Art. 2.- 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. 3.- 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. 4.- 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. 5.- Los servidores públicos y trabajadores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, están impedidos de reproducir, trasmitir, 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.

Sección X
PROFORMA PRESUPUESTARIA DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

(Agregada por la Disp. General Primera de la Res. COSEDE-DIR-2022-017, R.O. 184, 08-XI-2022)

Art. 1.- Convalidar el acto administrativo mediante el cual se aprobó proforma presupuestaria 2021 prorrogada y la Programación presupuestaria cuatrienal 2021 -2024 de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados por parte de Gerencia General previo al envío al ente rector de las Finanzas Públicas en virtud de la falta de conformación del Directorio de la COSEDE.

Art. 2.- Convalidar el acto administrativo mediante el cual se aprobó proforma presupuestaria 2022 y la Programación presupuestaria cuatrienal 2022 -2025 de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados por parte de Gerencia General previo al envío al ente rector de las Finanzas Públicas en virtud de la falta de conformación del Directorio de la COSEDE.

Art. 3.- (Agregado por la Disp. General Primera de la Res. COSEDE-DIR-2022-018, R.O. 184, 08-XI-2022).- Aprobar la proforma presupuestaria para el año 2023 y la Programación presupuestaria cuatrienal 2023 - 2026, de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados COSEDE.

Art. 4.- (Agregado por la Disp. General Primera de la Res. COSEDE-DIR-2022-018, R.O. 184, 08-XI-2022).- Se dispone a la Administración remitir al ente rector de las finanzas públicas la proforma presupuestaria para el año 2023 y la Programación presupuestaria cuatrienal 2023 - 2026.

Sección XI
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
(Agregado por la Disp. General Segunda de la Res. COSEDE-DIR-2022-006, R.O. 181-2S, 1-XI-2022)

Art. 1.- Convalidar el acto de aprobación del Plan Estratégico Institucional 2022-2025 de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, suscrito por la Gerente General.

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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.- Deróguese la resolución Nro. COSEDE-DIR-2018-0011, de 31 de julio de 2018.

Capítulo II
DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA

Sección 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 y Reformado mediante Resolución COSEDE-DIR-2020-001 de 31 de enero de 2020)

Subsección I
Generalidades

Art. 1.- 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 determina la existencia de una obligación dineraria impaga a favor de la COSEDE, en el ámbito de su gestión, para lo cual emitirá la liquidación respectiva y comunicará al órgano ejecutor para que proceda con la emisión del título de crédito.

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. 2.- 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. 3.- 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. 4.- 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.

Subsección II
Del empleado recaudador y demás personal del proceso de ejecución coactiva

Art. 5.- 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. 6.- 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. 7.- 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. 8.- 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. 9.- 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. 10.- 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. 11.- 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. 12.- 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. 13.- 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. 14.- 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. 15.- 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. 16.- 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. 17.- 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. 18.- 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. 19.- 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. 20.- Pago de honorarios.- Con el propósito de determinar el valor de honorarios para el pago de abogados sustanciadores externos y peritos avaluadores 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.

Subsección III
De las solemnidades del procedimiento de ejecución coactiva

Art. 21.- 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. 22.- 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. 23.- 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. 24.- 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. 25.- 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.

Subsección IV
Fase preliminar y facilidades de pago

Art. 26.- 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. 27.- 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. 28.- 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.

Subsección V
Fase de apremio

Art. 29.- 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. 30.- 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. 31.- De la notificación.- Emitida la orden de pago se procederá a la notificación, el Abogado designado por el empleado recaudador o su delegado es el responsable de la diligencia que se llevará a efecto personalmente, por boleta o a través de medios de comunicación, conforme a las disposiciones del Código Orgánico Administrativo.

El Abogado designado realizará la notificación por sí mismo, por medio de un notificador, a través de correo certificado o por medios de comunicación, para lo cual elaborará las respectivas actas y sentará las razones de notificación correspondientes.

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. 32.- 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. 33.- 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. 34.- 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. 35.- 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. 36.- 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. 37.- 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. 38.- 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. 39.- 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. 40.- 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.

Subsección VI
Procedimiento para tercerías y excepciones

Art. 41.- 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. 42.- 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. 43.- 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.

Título Segundo