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 y reformado con Resolución No. COSEDE-DIR-2023-050, publicada en Registro Oficial No. 412 de 06 de octubre de 2023*)*

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:

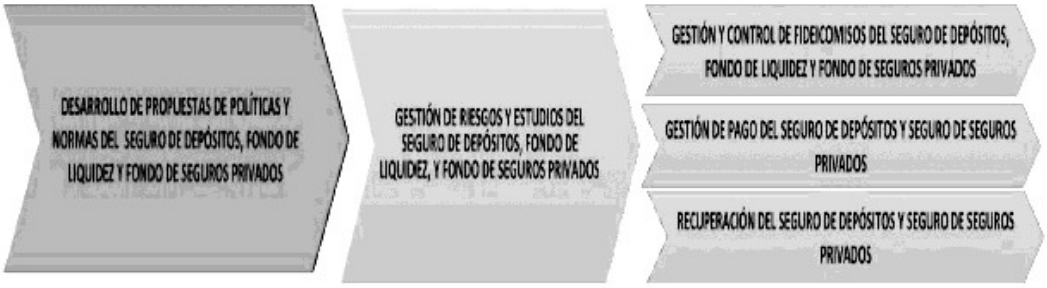
- Gobernantes. - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

- 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.

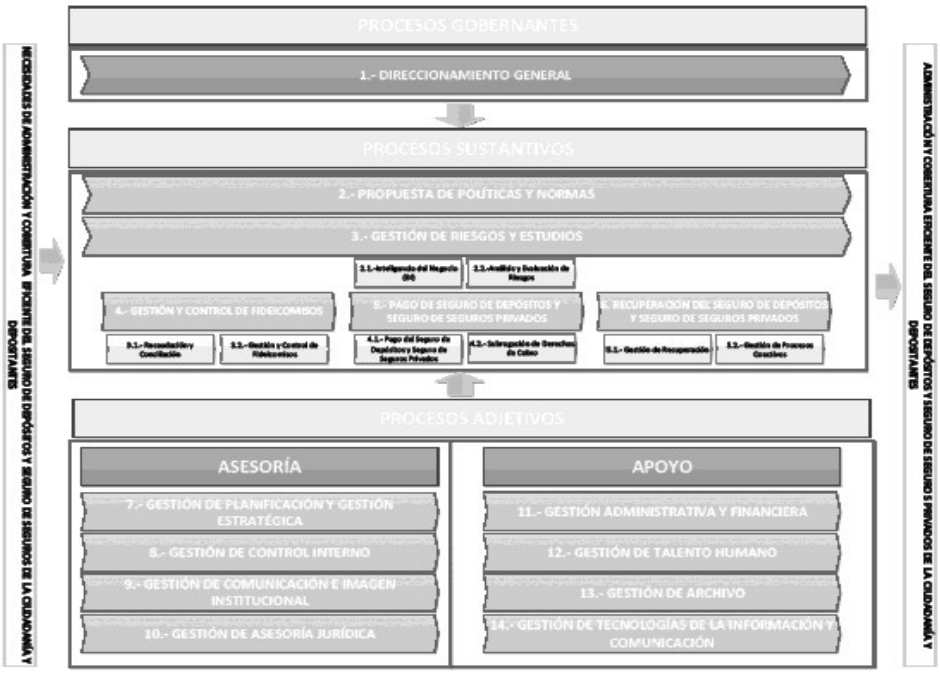
- Adjetivos. - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

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 Estratégico.

Responsable: Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

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

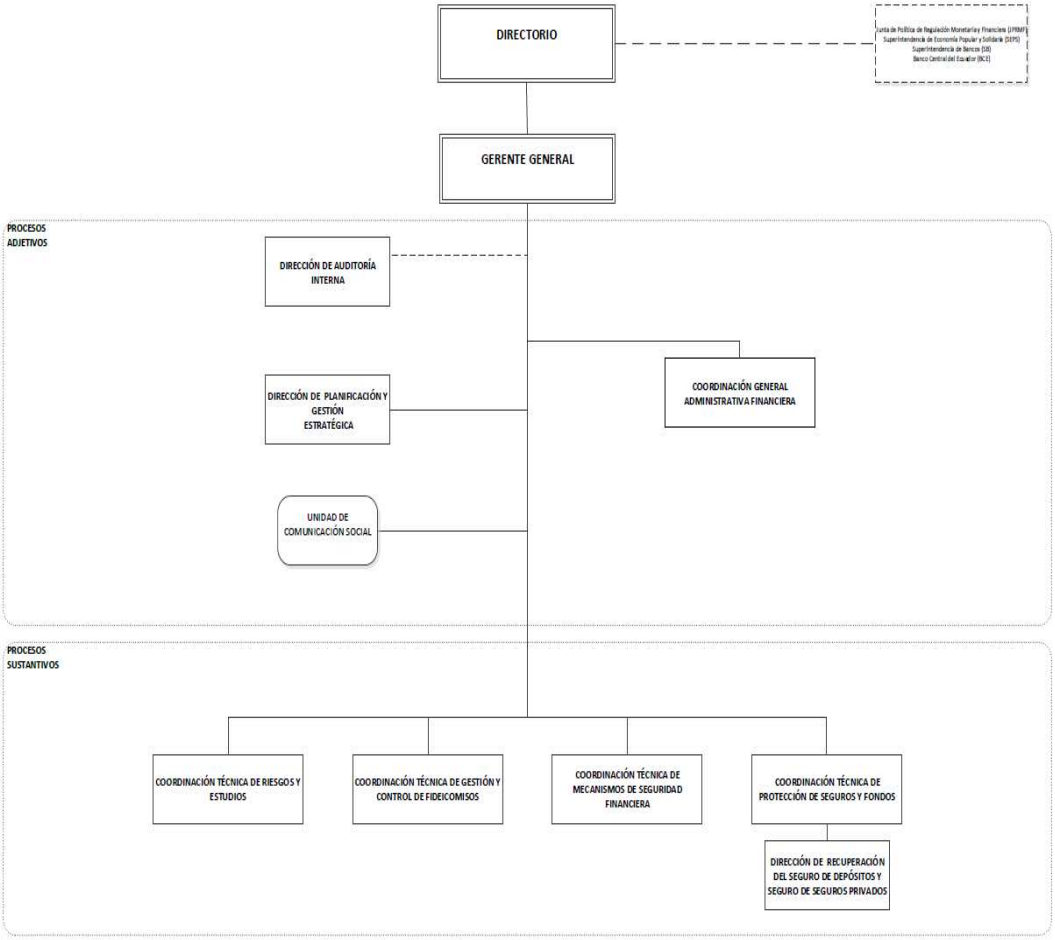
Responsable: Responsable de Comunicación Social.

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: Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

- 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;
c) Aprobar la devolución de los aportes al Fondo de Liquidez, de conformidad con este Código y 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;
i) Dictar las políticas de gestión y los reglamentos internos de la Corporación;
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 sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

11.1.1.2. Direccionamiento General - Gerencia General

Gerencia General

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

- Responsable: Gerencia 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) Aprobar los manuales operativos e instructivos para el cumplimiento de las funciones de la Corporación;

k) 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 Monetaria y Financiera;

j) Formular propuestas de fijación de primas, aportes y contribuciones al Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, según corresponda;

k) Proponer el monto de cobertura del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados;

l) Gestionar e informar a la autoridad competente sobre eventos contingentes de vulnerabilidad financiera que puedan generar riesgo para la gestión del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

m) Establecer los requerimientos de liquidez mínima de los fideicomisos administrados por la COSEDE ante eventos de liquidación forzosa tanto en el Sector Financiero Privado y Popular y Solidario, y Sistema de Seguros Privados; y,

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

Gestión Interna:

- Gestión de Inteligencia de Negocios.

- Gestión de Análisis y Evaluación de Riesgos.

Entregables:

Gestión de Inteligencia de Negocios:

1. Plan de solución integral de inteligencia de negocios sostenible y escalable para la toma de decisiones para la gestión del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

2. Informe de evaluación del Modelo de la Estructura de datos conforme a las necesidades relacionadas con el Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y propuestas de mejora.

3. Informe de evaluación integral de los sistemas del giro del negocio.

4. Reporte de alertas de riesgo de las entidades financieras y empresas de seguros privados (creación, cambios de status).

5. Informe del cumplimiento y funcionalidad de la herramienta de inteligencia de negocio para el consumo de información respecto de la gestión del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

Gestión de Análisis y Evaluación de Riesgos:

1. Ficha técnica de vulnerabilidad financiera del sector financiero privado y popular y solidario; y, del sistema de seguros privados.

2. Informe técnico de monitoreo para la valoración del nivel y calificación de riesgo por sector financiero y sistema de seguros privados.

3. Ficha gerencial de costo contingente por sector financiero.

4. Informe técnico o reporte sobre el monto de pago del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados en procesos de liquidación forzosa de entidades, según el monto de cobertura determinado por la normativa legal vigente.

5. Informe técnico o reporte para la selección de agentes pagadores del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados.

6. Reporte del margen adicional a la tasa de interés activa referencial para los créditos corrientes de liquidez.

7. Publicaciones estadísticas mensuales.

8. Reporte de Georeferenciación de entidades del sector financiero privado, popular y solidario y agentes pagadores.

9. Ficha técnica para evaluar la viabilidad de los emisores de títulos valores.

10. Informe técnico sobre la determinación de liquidez inmediata del Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados.

11. Informe técnico de revisión de las contribuciones básicas y variables ajustadas por riesgo al Fondo de seguros privados.

12. Informe técnico de revisión del monto hasta cual debe acumularse el Fondo de Seguros Privados.

13. Informe técnico de revisión del monto de cobertura del Fondo de Seguros Privados.

14. Informe técnico de actualización de las metodologías de calificación de riesgo de las entidades de los sectores financieros privado y popular y solidario, de agentes pagadores y de las empresas de seguros privados.

15. Informe de suscripción, seguimiento y evaluación de convenios interinstitucionales de intercambio de información.

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

11.2.1.2. Gestión y Control de los Fideicomisos

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

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

- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Proponer políticas, metodologías y procedimientos relacionados a la administración del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

b) Controlar la recaudación y conciliar las contribuciones al Seguro de Depósitos y al Fondo de Seguros Privados y analizar los ajustes que correspondan;

c) Asegurar la correcta ejecución de los procesos relacionados con las contribuciones al Seguro de Depósitos y Fondo de Seguros Privados; y los aportes al Fondo de Liquidez;

d) Evaluar las peticiones presentadas por las entidades en proceso de liquidación forzosa respecto de los pagos indebidos o en exceso de las contribuciones efectuadas;

e) Evaluar las peticiones presentadas por las entidades financieras respecto de la devolución de aportes al Fondo de Liquidez;

f) Gestionar eficientemente los portafolios de los fideicomisos del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, de acuerdo con las políticas y procedimientos aprobados por la autoridad competente;

g) Coordinar el seguimiento a la administración fiduciaria de los fideicomisos del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; y requerir la rendición de cuentas al respectivo administrador fiduciario;

h) Verificar el cumplimiento del proceso de aprobación, valoración y administración de activos 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 proforma 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 con 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 post realización.

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 preprofesionales.

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 con el 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 este código de ética.

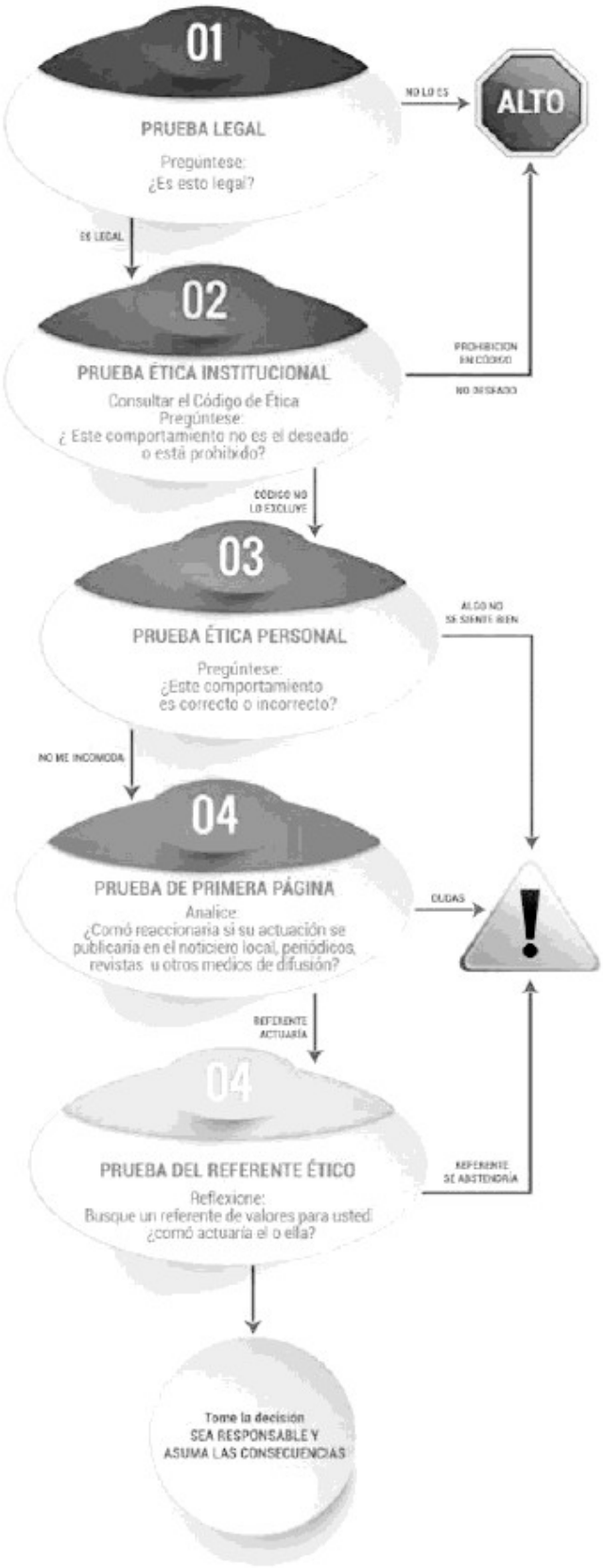
Art. 15.- RESOLUCIÓN DE DILEMAS ÉTICOS. - Si bien ninguna organización puede esperar prever, y por consiguiente controlar, la cantidad de dilemas éticos que las personas podrían enfrentar en la ejecución diaria de sus tareas, debido a la gran variedad de comportamientos y decisiones que se pueden derivar; 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

Dirección: Av. Ama
Plataforma Guberna
Código postal: 170
Teléfono: +593-2 396 0340
www.cosede.gob.ec

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

Art. 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.

Art. 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.

Art 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

Art 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art 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

Art. 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”.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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;

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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

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

Art. 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.

Art. 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

Art. 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

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 21.- DERECHOS DE LAS Y LOS SERVIDORES. - Son derechos de las y los servidores 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 25.- **AUTORIZACIÓN. -** Las vacaciones se concederán a las y los servidores de COSEDE, 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 50.- DESTITUCIÓN. - Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

Subsección XI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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; Sustituido por la Resolución No. COSEDE-DIR-2024-022 de 05 de noviembre de 2024, publicada en Registro Oficial No. 712 de 27 de diciembre de 2024)

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1. Registro Único de Contribuyentes (RUC)

1768150270001

2. Razón Social

Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados

3. Actividad Económica

Otras Actividades de la Administración Pública en General

4. Tamaño de la Empresa / Institución

Mediana A

5. Número de Centros de Trabajo

1 - Matriz

6. Dirección de los Centros de Trabajo

Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira - Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera - Bloque 4

7. Número de puestos de trabajo

Trabajadores: 2
Servidores: 52
Total: 54

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 ésta 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 aplicación obligatoria para todos los servidores y trabajadores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados - 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 otras actividades de la administración pública en general. 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, 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.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

TITULO I
OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR

Art. 1.- Son obligaciones generales de la COSEDE, las siguientes:

a) Las autoridades de la 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.
b) Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal de la empresa.
c) La 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.
d) Definir responsabilidades integradas de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Gerente General, Coordinadores, Directores y todos los servidores y trabajadores.
e) Identificar y evaluar los riesgos en forma inicial y periódica, con la finalidad de planificar las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia específicos u otros sistemas similares basados en un mapa de riesgos. Esta identificación incluye la revisión del buen estado de las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
f) 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, la ropa y los equipos de protección individual adecuados.

g) Programar, con la brevedad posible, la sustitución progresiva de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador.
h) Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de seguridad y salud de los trabajadores.
i) Afiliar a todos los servidores y trabajadores, en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores.
j) 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.
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.

1.1 Obligaciones en incidentes, accidentes y enfermedades:

a) Mantener un sistema de 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.

b) 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, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.

1.2 Obligaciones en capacitación y adiestramiento de seguridad y salud en el trabajo:

a) Informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación, se establecerán previo acuerdo de las partes interesadas.
b) Instruir al personal que ingresa a laborar en la Institución sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos.
c) Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la Institución, a través de cursos regulares y periódicos.
d) Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que solamente aquellos servidores y/o trabajadores que hayan recibido la capacitación adecuada en prevención de riesgos en actividades de alto riesgo, como son: trabajos en altura, trabajos en espacios confinados y trabajos con energía eléctrica, puedan ejecutar dichos trabajos.

1.3 Obligaciones en la infraestructura de la Institución:

a) Mantener en buen estado las instalaciones e infraestructura de los centros de trabajo.

b) Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los servidores y trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos bio-psicosociales en el trabajo.
c) Gestionar la asignación de herramientas telemáticas para desempeñar la modalidad de teletrabajo siempre y cuando se cuente con el análisis previo por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano y aprobación de la Máxima Autoridad.

1.4 Obligaciones en la salud ocupacional:

a) Gestionar la ejecución de exámenes médicos periódicos, a los servidores y trabajadores, considerando los riesgos identificados en base a la matriz de riesgos laborales de la institución en cada proceso administrativo y operativo.
b) Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores expuestos a actividades peligrosas; especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.
c) Brindar 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 centros médicos públicos disponibles en todo el país.
d) 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.
e) 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.
f) Limitar las actividades de los servidores y trabajadores que como consecuencia de sus actividades hayan contraído enfermedades ocupacionales (catalogadas así según dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del IESS), cuando estas enfermedades puedan agravarse con las actividades inherentes a su puesto de trabajo.

1.5 Obligaciones en la información, comunicación interna y externa de seguridad y salud en el trabajo:

a) Informar a todos los servidores y trabajadores, contratistas, incluso clientes y visitantes del centro de trabajo, por medios escritos, visuales, informáticos u otros similares, la normativa interna de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y mantenerla disponible.
b) Establecer e implementar por parte de los administradores de contrato para sus contratistas los requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, de cumplimiento obligatorio con el fin de controlar los riesgos inherentes durante la ejecución de los contratos que suscriban.

c) 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.

1.6 Obligaciones con el Comité Central y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

a) Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones impartidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
b) 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.
c) Organizar y facilitar recursos humanos, tecnológicos y financieros para el funcionamiento del Comité Central, Subcomités y el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Institución.
d) El área responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la COSEDE, establecerá procedimientos y formatos para el manejo y funcionamiento del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TITULO II
OBLIGACIONES GENERALES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 2.- Son obligaciones generales y derechos de los servidores y trabajadores de la 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, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
b) Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador.
c) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva; y velar por su conservación.
d) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
e) Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores.
f) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los 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;
g) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores.
h) Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo.

i) Asistir y aprobar los eventos de capacitación, formación, inducción y re-inducción, 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.
j) No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
k) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa así como a los procesos de rehabilitación integral; y
l) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad competente.

2.1 Obligaciones en la notificación de riesgos y condiciones inseguras:

a) Notificar a su jerárquico superior 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.
b) Notificar al área correspondiente, sobre las averías en equipos, máquinas o vehículos que entrañen riesgos y puedan ocasionar accidentes de trabajo.
c) 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.
d) Ejecutar todas las recomendaciones emitidas en los Informes Técnicos relacionados a la higiene y seguridad en el trabajo de la Institución, cumpliendo el tiempo establecido en dichos informes, siempre y cuando la ejecución de dichas recomendaciones le hayan sido asignadas y comunicadas por cualquier medio.

2.2 Obligaciones en la notificación e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y sospechas de enfermedades profesionales:

a) 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.
b) Reportar al área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo, todos los accidentes e incidentes de trabajo y sospechas de enfermedad profesional, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Institución.

2.3 Obligaciones en la salud ocupacional:

a) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental; así como, por el de los demás trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores.
b) Cuidar de su higiene personal, para prevenir el contagio de enfermedades.

c) Cooperar en el desarrollo y consecución de los programas de salud ocupacional que organice la Institución.
d) Someterse a los exámenes médicos periódicos programados y recomendados por la Institución, a los que estén obligados por norma expresa; así como a los procesos de rehabilitación integral.
e) Cumplir estrictamente con las recomendaciones médicas determinadas por médicos calificados, 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.
f) Reportar de forma inmediata a su jefe sobre cualquier dolencia que sufra y que se haya originado como consecuencia de las labores que realiza o de las condiciones del ambiente de trabajo.
g) Reportar de forma oportuna a su jefe inmediato cualquier dolencia que puede afectar al desarrollo normal de sus actividades y con el potencial de producir accidentes de trabajo.
h) Reportar a su jefe inmediato cualquier posible enfermedad profesional que sospeche esté padeciendo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Institución.
i) 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.

2.4 Obligaciones en el Comité Central y Subcomité de Seguridad y Salud en el trabajo:

a) Integrar el Comité o el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando hayan sido designados por la Institución o para la representación de los servidores y trabajadores.
b) Participar activamente y cumplir con las funciones establecidas por la Institución, para el Comité o Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando hayan sido designados por la Institución o para la representación de los servidores y trabajadores.
c) Asistir puntualmente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Secretario/a del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Secretario/a del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
d) Cumplir todas las actividades que les sean asignadas durante las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Comité o Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo y las resoluciones correspondientes que se tomen en dichas reuniones.
e) Cumplir con las disposiciones establecidas en los procedimientos para manejo y funcionamiento del Comité y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, que para tal fin genere la Institución.
f) Cumplir con las actividades que constan en el Plan de Trabajo para el Comité y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.5 Obligaciones en relación a emergencias, brigadas y simulacros:

a) Participar activamente en los simulacros y actividades relacionadas a los Planes de Emergencia, organizados y planificados para ejecutarse en la Institución.
b) Integrar las Estructuras para Atención de Emergencias (brigadas) cuando hayan sido designados por la Institución.

c) Cumplir con las indicaciones u órdenes emitidas por miembros de la Estructura para Atención a Emergencias (brigadas) de la Institución, al momento de producirse una emergencia o realizarse un simulacro.

2.6 Los servidores y trabajadores de la 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) Ser informados, oportunamente, en caso de requerir el uso de sustancias o elementos nocivos que puedan afectar su salud, en la realización de su trabajo.
g) Contar con los equipos de protección individual y colectiva para prevenir accidentes y enfermedades profesionales considerando los riesgos identificados en base a la matriz de riesgos laborales de la institución.
h) Recibir capacitación periódica en materia de Seguridad y Salud Integral en el Trabajo, sobre todo aquellos grupos de mayor riesgo.

TITULO III
PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Art. 3.- Queda totalmente prohibido al empleador, servidores y trabajadores:

3.1 Prohibiciones del empleador:

a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado.
b) Obligar a los servidores y/o trabajadores, a laborar en ambientes insalubres y de riesgo por efecto de sustancias tóxicas, polvo, gases y otros riesgos; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
c) 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.
d) Permitir que los servidores y/o trabajadores, realicen trabajos sin el uso de los Equipos de Protección Personal EPP; y, su respectiva ropa de trabajo, siempre y cuando su uso esté establecido como obligatorio para dichos trabajos.
e) Permitir que los servidores y/o trabajadores, usen de forma inadecuada los Equipos de Protección Personal EPP, durante la ejecución de actividades para las cuales su uso está establecido como obligatorio.
f) Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o instalaciones que no cuenten con las defensas, guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los servidores y trabajadores.
g) Transportar a los servidores y/o trabajadores, en vehículos con llantas lisas, luces incompletas, o cualquier desperfecto que tenga el potencial de causar accidentes.
h) 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.
i) 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.
j) Permitir que los servidores y trabajadores realicen trabajos o actividades riesgosas para la cual no fue capacitado previamente.
k) Permitir u obligar a los servidores y trabajadores a realizar trabajos sin previa inducción a su puesto de trabajo, capacitación y/o entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
l) Permitir la realización de operaciones y procesos, así como la utilización de sustancias y otros elementos en los lugares de trabajo que resulten nocivos para la salud de sus colaboradores.
m) 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.
n) Solicitar a los servidores y trabajadores, la prueba de embarazo como requisito para obtener o conservar un empleo dentro de la Institución.

o) 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) Usar dentro de las instalaciones de la Institución, velas, fósforos, inciensos, y cualquier elemento que requiera la presencia de fuego y/o genere la presencia de humos durante su uso, sin excepción.
e) Colocar artefactos eléctricos o cualquier fuente generadora de calor, cerca o sobre material combustible.
f) Maniobrar máquinas, vehículos, equipos o instalaciones eléctricas sin estar autorizado y capacitado para ello.
g) Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas o discusiones que puedan ocasionar accidentes.
h) Correr en escaleras, pasillos y en general dentro de las instalaciones de la Institución.
i) Alterar, cambiar, retirar o destruir la señalización de seguridad instalada en la Institución.
j) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización de su Jefe.
k) Dejar de observar las reglamentaciones para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.
l) Activar extintores portátiles o realizar descargas del agente extintor de cualquiera de los sistemas de detección y extinción de incendios existentes en la Institución y en los diferentes centros de trabajo, sin que existan amenazas reales de incendio.
m) 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.
n) Realizar cualquier trabajo que ponga en peligro su propia seguridad y salud, la de sus compañeros o la seguridad de la Institución.
o) Tomar de la empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados.
p) Realizar cualquier trabajo sin el debido entrenamiento ni el conocimiento técnico requerido o realizar actividades que no guardan relación laboral con las actividades inherentes al cargo que desempeña.
q) Descuidar el orden y limpieza en puestos y áreas de trabajo.
r) Obligar al su personal a cargo a trabajar en condiciones inseguras, realizar acciones inseguras o incumpliendo las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la Institución.

s) Obligar a pasantes o practicantes, bajo su cargo a realizar acciones inseguras, trabajar bajo condiciones inseguras o realizar actividades de alto riesgo.
t) Abandonar máquinas, equipos o vehículos que se encuentren operando bajo su control, a excepción del tiempo destinado para el refrigerio.
u) Poseer o portar armas de fuego dentro de los predios de la Institución o en lugares de trabajo, sin el respectivo permiso para ello.
v) Manipular instalaciones y cables eléctricos sueltos sin tomar las precauciones del caso.
w) Realizar trabajos sin los Equipos de Protección Personal EPP, en actividades en las cuales su uso ha sido establecido como obligatorio.

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

TITULO IV
FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 4.- Son funciones del/de los responsable/s de Seguridad y Salud en el trabajo, las siguientes:

a) Identificar los peligros y evaluar los riesgos laborales y/o amenazas naturales en los lugares y/o centros de trabajo, mediante el estudio de las condiciones de trabajo y la utilización de metodologías nacionales o internacionales reconocidas.
b) Combatir y controlar los riesgos laborales en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, priorizando el control colectivo al individual.
c) Capacitar a todos los trabajadores en riesgos laborales y/o amenazas naturales a ser aplicados a los que se encuentren expuestos, así como las medidas de prevención y protección a aplicar en el lugar y/o centro de trabajo, para prevenir accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.
d) Reportar y/o registrar la gestión en seguridad en el trabajo, en la plataforma informática definida para el efecto por el ente rector del trabajo.
e) Asesorar al Organismo Paritario en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales a fin de que sus funciones se cumplan.
f) Dar seguimiento y notificar al ente del Sistema Nacional de Seguridad Social correspondiente, los accidentes de trabajo y presunción de enfermedades profesionales ocurridas en el lugar y/o centro de trabajo y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias para evitar su ocurrencia; y
g) Cumplir con lo establecido en el actual Reglamento y demás disposiciones establecidas por la autoridad competente.

TITULO V
OBLIGACIONES DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, FISCALIZADORES, OTROS

Art. 5.- Serán responsabilidades y obligaciones de contratistas, subcontratistas, fiscalizadores y otros:

5.1 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, dependiendo de la naturaleza de la contratación.
d) Realizar actividades seguras y no poner en riesgo la integridad física de sus trabajadores y del personal de la COSEDE.

5.2 Responsabilidades de los Administradores de Contratos y encargados de las etapas preparatorias y precontractuales de los procesos de Contratación Pública:

a) Velar por la inclusión en los contratos de administración, las cláusulas relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, dependiendo de la naturaleza de la contratación.
b) Velar por el cumplimiento de las cláusulas relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo de los contratos que administren, dependiendo de la naturaleza de la contratación.
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) Mantener evidencias objetivas del seguimiento al cumplimiento de las cláusulas relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y al cumplimiento de las cláusulas para contratistas vigentes.

TITULO VI
RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN ESPACIOS COMPARTIDOS ENTRE EMPRESAS O INSTITUCIONES

Art. 6.- 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 la 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 la reglamentación expedida por el ente competente.

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) Cada uno de los ocupantes tendrá el libre uso de las zonas comunes, de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos y demás disposiciones legales, conforme a su destino, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos de los restantes servicios para su buen funcionamiento.
e) 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.

CAPITULO II
GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO

TITULO I
ORGANISMOS PARITARIOS, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES

Art. 7.- Del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

a) De acuerdo al artículo 32 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores, Decreto Ejecutivo 255, se debe conformar el Comité Central de Seguridad y Salud en el Trabajo en las instalaciones principales de la COSEDE, que estará integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes del empleador, con sus respectivos suplentes. Los representantes principales tendrán igual número de suplentes elegidos o designados en la misma forma que el titular. Los representantes suplentes podrán reemplazar en caso de ausencia temporal de los principales, o podrán ser titularizados en caso de una ausencia definitiva de los miembros principales.
b) Siempre que la COSEDE no cuente con oficinas en territorio sino únicamente con la oficina matriz, no será necesaria la conformación de Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, sujeto a lo establecido en la normativa legal vigente
c) Para ser miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el servidor/a cumplirá sus actividades laborales en el lugar y/o centro de trabajo y haber aprobado la capacitación que el ente del trabajo determine para el efecto.
d) Los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, designarán un Presidente y un Secretario que durará 2 años 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.
e) Los representantes principales y suplentes de los trabajadores para el Comité o Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán elegidos mediante votación en una reunión especial para el efecto.
f) Los representantes del empleador para el Comité o Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán designados por la Gerencia General, mediante comunicación escrita.
g) El Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, formará parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la COSEDE con voz y sin voto.
h) Todos los acuerdos del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se adoptarán por mayoría simple. De no contarse con dicha mayoría que permita la definición de los

acuerdos, se recurrirá al voto dirimente de los responsables de seguridad y salud en el trabajo, según el tema que se trate.

7.1 Funciones del Comité Central de Seguridad y Salud en el Trabajo:

a) El comité de seguridad y salud en el trabajo sesionará ordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando ocurra un accidente de trabajo, presunción de enfermedad profesional, posterior a un proceso de inspección por parte de la autoridad competente, o, a petición motivada que esté relacionada a la seguridad y salud en el trabajo. Las sesiones deben efectuarse en horas laborables y se dejará constancia en un acta de reunión con la firma de los miembros que participen en la misma.
b) Elaborar el Plan de Trabajo.
c) Cumplir todas las actividades del Plan 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 la COSEDE.
i) Conocer y opinar sobre las futuras mejoras del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la COSEDE.
j) Conocer el contenido de la Matriz General de Riesgos de la COSEDE.
k) Conocer y opinar sobre las futuras mejoras del contenido de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la COSEDE.
l) Vigilar que todos los servidores y trabajadores de la 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 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; así como, la demás normativa legal vigente.

TITULO II
GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN

Art. 8.- 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.
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.
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 EPP – 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.
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. 9.- La COSEDE ha agrupado a los riesgos inherentes a sus actividades, según la siguiente clasificación:

1. Riesgos Físicos
2. Riesgos Químicos
3. Riesgos Biológicos
4. Riesgos de Seguridad
5. Riesgos Ergonómicos; y,
6. Riesgos Psicosociales.

9.1 RIESGOS FÍSICOS

9.1.1 Temperatura:

a) Se buscará que la temperatura de confort en todos los puestos de trabajo sea la óptima, para lo cual efectuará mediciones de confort térmico, procurando obtener un rango en oficinas de entre 17°C y 27°C.
b) La Institución evitará extremas temperaturas de frio o calor, generará acciones correctivas o de ser el caso instalando sistemas o equipos necesarios.
c) La circulación de aire en oficinas se procurará acondicionar de modo que los servidores no estén expuestos a corrientes molestas y que la velocidad no sea superior a 15 metros por minuto a temperatura normal, ni de 45 metros por minuto en ambientes calurosos.
d) Cuidar que las instalaciones generadoras de calor o frio 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, frio y corrientes de aire perjudiciales para la salud de los servidores y trabajadores.

9.1.2. Ruido y vibración:

a) Aplicar las técnicas necesarias que permitan lograr su óptimo equilibrio estático o dinámico, aislamiento de la estructura o empleo de soportes anti vibratorios, al anclaje de máquinas y aparatos que produzcan ruido o vibraciones.
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.

9.1.3 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.

9.1.4 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.
b) Se garantizará uniformidad entre los valores mínimos y máximos de la iluminación general.

9.2 RIESGOS QUÍMICOS

9.2.1 Generalidades:

a) Los químicos utilizados en tareas de limpieza de oficinas e instalaciones, serán los menos nocivos para las personas y el ambiente.
b) Los productos de limpieza deberán tener estanterías, para no almacenar los materiales de limpieza directamente en el suelo, será en lugares aislados y con la respectiva ventilación, los productos deberán mantenerse en sus envases originales, bien tapados y con su etiqueta en buenas condiciones.
c) En los lugares donde se manipulen estas sustancias está prohibida la introducción, preparación o consumo de alimentos, bebidas o tabaco.
d) El responsable de bodega y depósito de materiales de limpieza, deberán efectuar revisiones periódicas, a fin de verificar si existen derramamientos.
e) Todos los productos químicos de uso común u ocasional que se utilicen, deben ser señalados y etiquetados por sus nombres, se identificarán los peligros mediante las hojas de seguridad de químicos, etiquetas de advertencia de peligros y carteles.

f) Todo el personal que dentro del cumplimiento de sus labores utilice productos químicos o cualquier sustancia peligrosa recibirá previamente la capacitación correspondiente, para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.
g) Cuidar que por ningún motivo los productos químicos se encuentren en contacto con alimentos o bebidas para el consumo humano.
h) Los envases y materiales desechables utilizados para estos productos deberán ser incinerados o enterrados en lugares especiales, a una profundidad que evite cualquier peligro y en cumplimiento de las normas legales vigentes.

9.2.2 Líquidos: nieblas y rocíos:

a) Verificar que el 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.

9.2.3 Material Particulado: polvos orgánicos y no orgánicos

Verificar 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.

9.3 RIESGOS BIOLÓGICOS

9.3.1 Generalidades:

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.
c) La Institución, dispondrá de puntos de hidratación para el consumo de agua fresca de todo el personal. En ningún caso, un vaso debe ser compartido por varios servidores y trabajadores.
d) Queda expresamente prohibido, beber agua aplicando directamente los labios a los grifos.
e) La 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 jefe inmediato.
g) Si los servidores y trabajadores durante el desempeño de sus actividades, recibe una mordedura de perro, gato, o roedores, deberá acudir al centro médico competente más cercano, donde se deberán tomar las medidas higiénicas correspondientes.

h) De ser necesario y bajo la recomendación del Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, se realizarán desinfecciones de áreas de trabajo, fumigación, desratización y control de plagas.
i) Todo el personal deberá cumplir con los requerimientos de inmunización planificados por la Institución.

9.3.2 Protocolo en caso de presentar síntomas de COVID -19 en cualquiera de sus variantes:

Las y los servidores y/o trabajadores que presenten síntomas como: fiebre igual o superior a 37 °C, tos, dificultades para respirar, dolor de cabeza o dolor de garganta o ambos, fatiga, congestión, secreción nasal, náuseas, vómitos y diarrea; no deberán asistir a las oficinas y practicarán el siguiente protocolo:

a) Reportar al jefe inmediato y a la Unidad de Talento Humano, los síntomas que presenta;
b) Mantenerse en su domicilio, colocarse mascarilla y acudir a un centro médico competente para diagnóstico, tratamiento y seguimiento pertinente.
c) Conforme el diagnóstico que emita sobre la sintomatología, el médico correspondiente recomendará al servidor o trabajador la prueba que debe practicarse para confirmar o descartar si es portador del COVID-19; y,
d) El retorno del servidor o trabajador a las instalaciones de la COSEDE, se efectuará una vez que haya descartado o superado la enfermedad y no presente riesgo para sí mismo o el resto de colaboradores.

9.3.3 Higiene personal:

Los servidores y/o trabajadores para evitar el contagio de COVID-19 en cualquiera de sus variantes en las instalaciones de la COSEDE, durante la jornada laboral, cumplirán obligatoriamente con lo siguiente:

a) Al toser o estornudar cubrirse bien la boca y la nariz con el codo o con un pañuelo desechable para retener las secreciones respiratorias;
b) Utilizar correctamente la mascarilla o respiradores para cubrir boca y nariz durante la jornada laboral;
c) Tirar los pañuelos, guantes o mascarillas desechables utilizadas en un recipiente habilitado para tal fin;
d) Lavarse las manos a menudo con agua y jabón para evitar la transmisión o el contacto con virus y bacterias;
e) Las uñas deben llevarse cortas y limpias, evitar el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otra bisutería que puedan dificultar una correcta higiene de manos; y,
f) Evitar tocarse los ojos, nariz y boca, para evitar la transmisión de enfermedades.

9.3.4 Lavado y desinfección de manos:

Los servidores y/o trabajadores para evitar el contagio de COVID-19 en cualquiera de sus variantes en las instalaciones de la COSEDE, durante la jornada laboral, deberán lavar y desinfectar sus manos cada vez que sea necesario y en los siguientes casos:

a) Antes de iniciar la jornada laboral;
b) Antes de preparar o comer alimentos;
c) Después de ir al baño;
d) Después de limpiarse la nariz, toser o estornudar; y,
e) Después de manipular correspondencia externa y elementos infecciosos.

9.3.5 Uso Opcional de mascarillas:

Los servidores y/o trabajadores durante la jornada laboral, deberán acogerse a la normativa legal vigente que recomienden los entes competentes para el uso de mascarillas, respiradores o cubre bocas, para evitar la inhalación de partículas de polvo, virus, bacterias o moho perjudiciales para la salud. Las mascarillas o respiradores serán desechables, por lo que al dejar de utilizarlas deberán botarse en un recipiente adecuado.

Es importante que los servidores y/o trabajadores de la COSEDE, utilicen las mascarillas, respiradores o cubre bocas de acuerdo a las especificaciones del fabricante, para asegurar un buen ajuste al rostro y un sellado adecuado para filtrar las partículas del ambiente.

9.4 RIESGOS DE SEGURIDAD

9.4.1 Generalidades:

a) Los equipos, herramientas, máquinas de la COSEDE, previo a su utilización, serán inspeccionados, operados por personal autorizado y calificado; y todos los equipos dispondrán de accesorios y dispositivos de seguridad recomendados por el fabricante.
b) En ningún equipo o máquina se realizará mantenimiento preventivo o correctivo, cuando estén en funcionamiento.
c) Los supervisores y personal involucrado en las diferentes actividades diarias deberán verificar las condiciones de seguridad, previo al inicio, desarrollo y culminación de actividades.
d) Cualquier falla que se detecte en los equipos, máquinas, deberán ser reportadas inmediatamente al Supervisor o Responsable del Área, para su corrección y mantenimiento.
e) Las áreas de trabajo y oficinas, deberán mantenerse siempre limpias y ordenadas.

9.4.2 Del personal:

a) Colaborar en todo lo referente a riesgos del trabajo, accidentes y enfermedades ocupacionales, cumpliendo con las normas y reglamentos vigentes.
b) Recibir entrenamiento previo y continuo sobre los métodos de trabajo, así como sobre la aplicación de las normas y Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

c) Reportar al jefe inmediato toda condición o acto inseguro que encontrare.
d) Cumplir las disposiciones ubicadas en carteleras y señales de seguridad; su inobservancia o incumplimiento pueden ser causa de un siniestro laboral.
e) Observar y tomar en cuenta la ubicación de los equipos de extinción de incendios colocados en la Institución; así como, revisar la fecha de caducidad para solicitar la recarga y mantenimiento.
f) Limpiar y secar los pisos y plataformas de trabajo, cuidando que estén despejados sin materiales u objetos que obstaculicen el tránsito o puedan producir accidentes de trabajo.
g) Organizar los materiales de acuerdo a normas establecidas de almacenamiento.
h) Evitar realizar el mantenimiento de equipos y maquinarias en funcionamiento.
i) Seleccionar debidamente las herramientas, equipos e instalaciones adecuadas para realizar el trabajo en forma correcta y segura.

9.4.3 De las oficinas y pasillos:

a) Mantener todos los puestos de trabajo limpio y ordenado en cuanto a organización de materiales de oficina, limpieza y mantenimiento de equipos propios del trabajo.
b) Mantener los pisos y pasillos libres de obstáculos, los cuales además contarán con seguridad antideslizante para evitar accidentes.
c) No se colocarán cables eléctricos o de teléfono a través de pasillos o espacios libres entre escritorios.
d) Para evitar accidentes en escaleras o gradas se tomarán en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Deben estar bien iluminadas, señalizadas y deben poseer pasamanos.
2. Las gradas tendrán cintas de seguridad antideslizante, y se mantendrán limpias, secas y libres de obstáculos.
3. No se debe correr al subir y bajar escaleras; procurar mantener una de las manos libres para agarrarse de los pasamanos o para que le sirvan como protección, al necesitarlas en caso de un tropezón.
4. Si distrae su atención y se encuentra subiendo, bajando escaleras o gradas primero deténgase para atender cualquier inquietud.

e) Prevenir accidentes e incidentes ocasionados por escritorios, gavetas y archivadores, considerando las siguientes acciones:

1. Las gavetas y puertas de escritorios, archivos y anaqueles deben permanecer cerradas.
2. Se deben usar las agarraderas para abrir, puertas y gavetas. No se debe abrir más de una gaveta a la vez, cerrarla inmediatamente después de haberla usado.
3. Verificar que los escritorios, archivadores y otros muebles no presenten bordes puntiagudos.
4. No se deben colocar sobre los archivadores objetos que, por su peso, dañen el archivador o puedan resbalarse, virarse o caerse.

5. Evitar que en los cajones existan fósforos u otros productos que puedan ocasionar incendio y/o explosión.
6. Deben colocarse en cajas cerradas todos los objetos puntiagudos como tijeras, alfileres, tachuelas, agujas, imperdibles y otros objetos corto punzante.

f) Evitar accidentes ocasionados por sillas, tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Sentarse siempre en el centro de la silla, apoyar la espalda de forma vertical en el espaldar de la misma.
2. Si va a utilizar una silla extraña a la suya verificar previamente que la misma se encuentre en buen estado.
3. Por ningún concepto se utilizarán las sillas como medio de transporte de cargas.
4. No se deben utilizar las sillas como escalera para alcanzar algún objeto que se encuentre en sitios elevados.

g) Verificar que las ventanas brinden las seguridades en lo referente a vidrios bien sujetos al marco, no partidos ni opacos y cerraduras en buen estado.
h) Prevenir accidentes ocasionados por vidrios rotos u otro objeto puntiagudo, mediante su colocación en un lugar visible, envueltos con papel y marcados como peligrosos para garantizar que el personal de limpieza los recoja con las precauciones del caso.

9.4.4 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.
i) No se superarán alturas mayores de 5 metros; para alturas entre 5 y 7 metros se utilizarán largueros reforzados en su centro y para alturas superiores a 7 metros, se utilizarán escaleras especiales.

9.4.5 Herramientas manuales y cortantes:

a) Las herramientas manuales, deberán ser inspeccionadas antes de usarlas, se mantendrán limpias, con los filos en buen estado y las articulaciones engrasadas.
b) Las herramientas corto punzantes deben tener protecciones para evitar cortes accidentales en cualquier parte del cuerpo por el ejercicio de la actividad.
c) Se debe utilizar la herramienta apropiada, para cada actividad laboral. Revisar regularmente las herramientas por daños que puedan tener, debido al desgaste por su normal uso.
d) Guardar las herramientas apropiadamente en cajas provistas para el efecto. Nunca dejar las herramientas tiradas, cuando haya terminado un trabajo.
e) En trabajos con tensión eléctrica, se debe utilizar herramientas con mangos aislantes. En ambientes con riesgo de explosión, las herramientas no deberán producir chispas.
f) No se permitirá el uso de herramientas de fabricación casera, modificadas o usadas para tareas para las cuales no han sido diseñadas.
g) En caso de requerirse el uso de escaleras portátiles, andamios o estructuras, se usarán cajas adecuadas, bolsas o cinturones porta herramientas, de tal forma que se eviten caídas de objetos o herramientas.

9.4.6 Vehículos:

a) Todos los vehículos de la Institución, serán conducidos exclusivamente por las personas asignadas y autorizadas por su jefe inmediato, debiendo disponer para el efecto, del título de conductor correspondiente y del cargo respectivo.
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 la 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 la 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.

f) El conductor de un vehículo de la 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 cualquier 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 o manipular el radio mientras conduce;
5. Jugar o discutir con el acompañante;
6. Mirar por el espejo retrovisor, para efectos de estética facial mientras conduzca.

h) El conductor de la 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 capacidades especiales.

i) Precauciones del conductor de la 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.

9.4.7 Electricidad:

a) Mantener los tableros y cajas de control electrónicos debidamente marcados y señalizados para su fácil aplicación.
b) Despejar las áreas de acceso a los controles eléctricos y/o tableros de control.
c) 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.
d) Solamente el personal entrenado y capacitado, podrá realizar trabajos donde exista riesgo eléctrico.

e) El personal que realice actividades de mantenimiento a equipos o máquinas eléctricas dispondrá del material, herramientas y equipo de protección personal adecuado en calidad y número suficiente para el desarrollo seguro de sus operaciones.
f) No se permitirá el trabajo cerca de fuentes eléctricas con presencia de lluvia o cuando el trabajador, sus herramientas o su ropa estén mojadas.
g) En el área de trabajo se mantendrán los pisos completamente secos, se limpiará inmediatamente cualquier líquido que se haya derramado.
h) Se protegerán todos los cables eléctricos cuando se utilicen en o alrededor de los pasillos; evitando usarlos cerca de calor, agua y materia¬les inflamables o explosivos.
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.

k) Antes de efectuar trabajos de mantenimiento o reparación en equipos o instalaciones eléctricas, se deberá verificar la ausencia de tensión en el lugar donde se realizarán los trabajos.

9.5 RIESGOS ERGONÓMICOS

9.5.1 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 la COSEDE, que por sus funciones manipule pesos, será capacitado en técnicas de levantamiento y transporte de cargas.

9.5.2 Posturas de trabajo:

a) La COSEDE, tendrá en cuenta el diseño ergonómico de los puestos de trabajo, adaptará el mobiliario (mesa, sillas, etc.), favoreciendo que se realice el trabajo con comodidad y sin necesidad de realizar sobreesfuerzos o adoptar posturas inadecuadas.

b) Los servidores y trabajadores procurarán realizar 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.
c) Se evitarán los esfuerzos prolongados y la aplicación de una fuerza manual excesiva.
d) 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.
e) 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.

9.5.3 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 de pie estático se deberá considerar lo siguiente:

1. Alternar la posición de pie, con otras que faciliten el movimiento.
2. Adaptar la altura del puesto al tipo de esfuerzo que se realiza.
3. Cambiar la posición de los pies y repartir el peso de las cargas.

h) 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.

9.5.4 Uso de pantallas en equipos electrónicos: Las recomendaciones contempladas en estas normas hacen referencia a pantallas de visualización en trabajos de oficina (es decir, monitores de ordenadores) y a tabletas (entendidas como tabletas de diseño gráfico y no tabletas como dispositivo móvil).

a) Mantener una distancia por lo menos de 60 cm con la pantalla del computador, en ningún caso se debe tener una distancia menor a 30 cm.
b) Ajustar el brillo entre un 70% y 80% del computador con el objetivo de que se visualice sin realizar esfuerzo el contenido.
c) Realizar 5 minutos de pausas activas visuales por cada hora frente a tu computador.
d) Vigilar que el espacio de trabajo cuenten con la iluminación correcta.

9.6 RIESGOS PSICOSOCIALES

9.6.1 Generalidades:

a) Facilitar información clara e inequívoca de las responsabilidades, funciones y tareas del servidor y trabajador, de los objetivos (cantidad y calidad del trabajo), de los métodos y medios de trabajo, de los plazos, etc.
b) Proporcionar a los servidores información anticipada de los cambios tecnológicos o de la introducción de nuevas tecnologías.
c) Establecer canales de comunicación en donde los mensajes que se transmitan sean claros, comprensibles y accesibles a los diferentes grados de instrucción y madurez de los servidores a los que van dirigidos. La información transmitida será completa y precisa, y debe llegar a todos los interesados.
d) Establecer canales de comunicación formal: vertical ascendente (de los subordinados hacia el jefe), vertical descendente (del jefe hacia los subordinados) y horizontal (entre compañeros).
e) Implementar un programa de pausas activas, para evitar el estrés y la fatiga mental.
f) Programar talleres de integración grupal, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y los que sean necesarios para crear ambientes de trabajo saludables.

9.6.2 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.

9.6.3 Alta responsabilidad en el trabajo:

a) La 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) La/el Gerente, Coordinadores y Directores, 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.

9.6.4 Trabajo a presión:

a) Con el objeto de cumplir con lo programado y sin ejercer presión de trabajo, la COSEDE, deberá organizar y planificar su trabajo con los involucrados.
b) La COSEDE, organizará programas de manejo del estrés, mediante pausas activas.
c) Cuando se presenten solicitudes especiales fuera de sus tareas normales a uno o varios servidores o trabajadores se apoyará en forma organizada para cubrir dicho requerimiento con personal de la misma área o externo.

TITULO III
DE LOS TRABAJOS ESPECIALES

Art. 10.- En referencia a la naturaleza de las competencias de la COSEDE, no se cuenta con servidores o trabajadores bajo contrato o nombramiento, que realicen trabajos especiales y/o de alto riesgo.

TITULO IV
SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

Art. 11.- La señalización de seguridad se establecerá en orden a indicar la existencia de riesgos y medidas a adoptar ante los mismos; y, determinar la implementación de dispositivos y equipos de seguridad y demás medios de protección.

La señalización de seguridad no sustituirá en ningún caso a la adopción obligatoria de las medidas preventivas, colectivas o personales necesarias para la eliminación de los riesgos existentes, sino que serán complementarias a las mismas.

La señalización de seguridad se empleará de forma tal que el riesgo que indica sea fácilmente advertido o identificado.

11.1 Tipos de Señalización:

a) A efectos clasificatorios la señalización de seguridad podrá adoptar las siguientes formas: óptica y acústica.
b) La señalización óptica se usará con iluminación externa o incorporada de modo que combinen formas geométricas y colores.

c) Cuando se empleen señales acústicas, intermitentes o continuas en momentos y zonas que por sus especiales condiciones o dimensiones así lo requieran, la frecuencia de las mismas será diferenciable del ruido ambiente y en ningún caso su nivel sonoro superará los límites establecidos en la normativa generada por los Cuerpos de Bomberos del País.

11.2 Clasificación de las Señales:

a) 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:

b) 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:

c) Señales de obligación.- Serán de forma circular con fondo azul oscuro y un reborde en color blanco. Sobre el fondo azul se dibujará en blanco, el símbolo que exprese la obligación de cumplir:

d) 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:

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.

e) 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:

11.3 Con el fin de prevenir incendios, la COSEDE:

a) Contará con los equipos y/o sistemas de detección y extinción de incendios en la cantidad y tipo necesarios que permitan controlar todo tipo de conatos.
b) Garantizará que todos sus equipos y/o sistemas de detección y extinción de incendios se mantengan permanentemente en estado operativo.
c) Establecerá normas de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y trabajadores en lo referente a prevención de incendios.
d) Para evitar incendios y/o explosiones, la Institución mantendrá un programa de orden y limpieza.
e) Cuidar que las áreas donde se almacenan líquidos combustibles y materiales inflamables, tengan suficiente ventilación, colocándose señales de atención y peligro de incendio.
f) Cuidar que las fuentes de energía que pudieran causar riesgo de incendio tengan mantenimiento preventivo, se realizará una revisión periódica de funcionamiento.
g) Cumplir con las sugerencias/recomendaciones emitidas por el Cuerpo de Bomberos de Quito, el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo; y, demás entes de control competentes.

TITULO V
PREVENCIÓN DE AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS

Art. 12.- Los Planes de Emergencia.- Se 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.

12.1 Brigadas y Simulacros: Para garantizar su adecuado funcionamiento, los Planes de Emergencia mantendrán la siguiente estructura en los casos que aplique:

1. Una brigada de evacuación y rescate (ER)
2. Una brigada contra incendios (CI)
3. Una brigada de primeros auxilios (PA)

12.2 Planes de Contingencia: Se establecerán acciones que permitan la actuación de los servidores y trabajadores, en los siguientes casos:

1. Incendios
2. Accidentes Mayores
3. Desastres Naturales
4. Contingencias de fuerza mayor

TITULO VI
GESTIÓN DE SALUD EN EL TRABAJO

Art 13.- La COSEDE implementará los siguientes programas de Gestión de Salud en el Trabajo:

a) Controles y exámenes médicos ocupacionales.- La COSEDE será responsable de que los trabajadores y servidores se sometan a los exámenes médicos periódicos, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores.

1. Desarrollar todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades determinando causas y para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.
2. Solicitar a una entidad asociada la realización de los exámenes ocupacionales para su prevención y tratamiento.

b) Aptitud médica laboral.- La COSEDE no cuenta con departamento médico para la ejecución de evaluación médica, pero gestionará un convenio con instituciones que presten el servicio médico gratuito, por lo tanto será responsable de:

1. Análisis y clasificación de puestos de trabajo, para seleccionar el personal, en base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;
2. Apertura de la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los trabajadores a la institución, mediante el formulario que al efecto proporcionará el responsable de Seguridad y Salud de COSEDE.

c) Prestación de Primeros Auxilios.- Todo trabajador y servidor de COSEDE tendrá acceso y se le garantizará el derecho a la atención de primeros auxilios en casos de emergencia derivados de accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.

1. La COSEDE dispondrá de un botiquín de emergencia con insumos vigentes y en buen estado para garantizar la atención del servidor o trabajador.

2. La COSEDE dispondrá de un local o espacio destinado enfermería garantizando el buen funcionamiento de este servicio, debiendo proveer que todos los funcionarios tengan conocimientos básicos de primeros auxilios.

d) Protección de grupos de atención prioritaria y en condición de vulnerabilidad.- En todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial.

1. La COSEDE identificará y evaluará los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en mapa de riesgos.
2. Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual.
3. Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
4. Informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerán previo acuerdo de las partes interesadas.

e) Protección y vigilancia para el adecuado mantenimiento de servicios sanitarios generales.- Observar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidos los comedores, y las instalaciones sanitarias, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el empleador.

f) Registros internos de la salud en el trabajo.- Los documentos que sirvan de registros internos, deberán cumplir estrictamente con la protección y privacidad de la Información:

1. Bajo ningún concepto, dicha información podrá ser difundida a terceros, sin contar con la autorización expresa y el consentimiento del trabajador, quien en todo momento tendrá el derecho a ser informado de sus condiciones de salud y condiciones de trabajo. En caso de difundir información no autorizada se aplicará las sanciones establecidas en la normativa vigente;
2. La autoridad sanitaria nacional tendrá acceso a estos datos, con fines de investigación de algún tipo de accidente o posibles enfermedades profesionales, con el propósito de mejorar las condiciones de salud y trabajo, previo consentimiento del trabajador y en conocimiento del empleador, conforme lo establecido en la normativa vigente en materia de datos personales;

CAPITULO III
PROGRAMAS DE PREVENCIÓN
TITULO I
PROGRAMA DE PREVENCIÓN AL USO Y CONSUMO DE DROGAS EN ESPACIOS LABORALES

Art 14.- La 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 los servidores y trabajadores de la Institución 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.

TITULO II
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Art 15.- La 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. Fomentar el bienestar físico, mental y social en los espacios laborales de los servidores y trabajadores.
2. Garantizar la igualdad y no discriminación en el ámbito laboral.
3. 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.
4. Establecer medidas para prevenir el cometimiento de toda forma de discriminación, acoso laboral, hostigamiento, intimidación y perturbación que se pudiera generar en la relación laboral con los trabajadores y de estos con el empleador.

CAPITULO IV
REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES E INCIDENTES

TITULO I
REGISTRO Y ESTADISTICAS

Art. 16.- Llevar un registro y estadística de accidentes e incidentes de trabajo que ocurran en la Institución.

TITULO II
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Art. 17.- Investigar inmediatamente con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, las causas de todos los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran durante el desarrollo de las actividades de la Institución, e implementará acciones correctivas que eviten que dichos sucesos se vuelvan a repetir.

TITULO III
INVESTIGACIÓN

Art. 18.- Establecer, mantener e implementar procedimientos y formatos para la investigación, registro y notificación de accidentes e incidentes de trabajo.

TITULO IV
NOTIFICACIÓN

Art. 19.- Todos los accidentes de trabajo que sufran los servidores y trabajadores de la Institución, serán notificados a la Dirección Provincial de Riesgos del Trabajo del IESS de la jurisdicción correspondiente, durante los diez primeros días laborables contados desde su ocurrencia.

TITULO V
RE-ADECUACIÓN, RE-UBICACIÓN Y RE-INSERCIÓN DE TRABAJADORES

Art. 20.- Cuando un trabajador, como consecuencia del trabajo, sufre lesiones o puede contraer enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del IESS o del facultativo del Ministerio de Trabajo, para no afiliados, el patrono deberá ubicarlo en otra sección de la Institución, previo consentimiento del trabajador y sin mengua a su remuneración. La renuncia para la reubicación se considerará como omisión a acatar las medidas de prevención y seguridad de riesgos.

CAPITULO V
INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

TITULO I
INFORMACIÓN

Art. 21.- 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.

21.1.- Programa de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.- La COSEDE, ha establecido las siguientes reglas para la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de sus servidores y trabajadores nuevos:

1. Todos los servidores y trabajadores nuevos que ingresen a la Institución, recibirán inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo, antes de empezar sus labores para las cuales fueron contratados.
2. El área responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo mantendrá un registro de la inducción.

TITULO II
CAPACITACIÓN

Art. 22.- 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; están obligados a asistir, a los cursos, charlas o talleres de Seguridad y Salud en el Trabajo que se organicen.
2. El responsable de capacitación de la 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 la COSEDE o cualquier organismo de control de la Seguridad y Salud en el Trabajo del País.
4. El área 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. El área 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 la COSEDE o cualquier organismo de control de la Seguridad y Salud en el Trabajo del País.

TITULO III
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Art. 23.- Certificación de competencias laborales.- De acuerdo al giro de negocio de la Institución y al desarrollar sus actividades en su mayor parte administrativas, no contrata personal de construcción, obras públicas o para realizar instalaciones con energía eléctrica, por lo que no es necesario la obtención de la licencia o certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales, para los servidores y trabajadores.

TITULO IV
ENTRENAMIENTO

Art. 24.- Entrenamiento en prevención de riesgos laborales.- Todos los servidores y trabajadores de la Institución, serán entrenados sobre las causas y consecuencias de los riesgos que posee la Institución, así como sus mecanismos de afrontamiento, limitaciones y comunicación oportuna para la prevención.

CAPÍTULO VI
INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

TITULO I
INCUMPLIMIENTOS

Art. 25.- Las infracciones serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, para tal efecto se observarán 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 la 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 tres grupos:

1. Faltas Leves
2. Faltas Graves
3. Faltas Muy Graves

25.1 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 o escrita, según la complejidad de las acciones u omisiones.

25.2 Faltas Graves.- Se ocasionan cuando por primera vez, por ignorancia, inobservancia, reincidencia de faltas leves o impericia de los servidores y trabajadores, ponen en peligro su propia seguridad, de terceros y/o los bienes de la Institución. La sanción a aplicarse

corresponde a amonestación escrita o multa del 5% de la remuneración mensual unificada, según la complejidad de las acciones u omisiones.

25.3 Faltas Muy Graves.- Se generan por reincidencia en el cometimiento de faltas graves, violación del presente Reglamento, o cuando con conocimiento 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 corresponde a multa del 10%, suspensión temporal de las actividades laborales, destitución o Visto Bueno, según la complejidad de las acciones u omisiones.

TITULO II
SANCIONES

Art. 26.- Conforme la normativa legal vigente y aplicable a cada régimen laboral, se establecerán las siguientes sanciones:

1. Amonestación Verbal
2. Amonestación Escrita
3. Multa o Sanción Pecuniaria, hasta el 10% de la remuneración mensual unificada
4. Suspensión temporal de las actividades laborales
5. Sumario Administrativo o Visto Bueno

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 la COSEDE, serán sancionadas según lo estipulado en cada uno de los contratos individuales que hayan suscrito con la Institución.

DEFINICIONES

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

1. Accidente de trabajo: Es todo suceso imprevisto y repentino que sobreviene por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral, relacionado con el puesto de trabajo, ocasione al trabajador lesión orgánica corporal o perturbación funcional, incapacidad o muerte.
2. **Accidentes en tránsito:** Son aquellos causados, durante el recorrido o tránsito habitual en una relación cronológica de inmediación a la hora de entrada y salida del trabajador, desde su domicilio o residencia al lugar y/o centro de trabajo, o viceversa, sin que el trayecto sea modificado por motivos personales.
3. Actos inseguros: Son acciones negligentes en inobservancia de procedimientos o estándares de trabajo seguro.

4. Afiliados: Son los trabajadores que gozan de la cobertura en el Sistema Nacional de Seguridad Social, según los parámetros establecidos en la normativa vigente.
5. Agentes biológicos: Son microorganismos que pueden estar presentes en el ambiente de trabajo, que tienen un determinado ciclo de vida y que pueden originar alteraciones en la salud de los trabajadores.
6. Ambiente de trabajo: Son las características del lugar y/o centro de trabajo que pueden tener una influencia significativa sobre la generación de riesgos para la seguridad y salud del trabajador, tales como: locales, instalaciones, equipos, productos, energía, procedimientos, métodos de organización y orden en el trabajo, entre otros.
7. Análisis de puesto de trabajo: Es el proceso de investigación en los casos de presunción de enfermedades profesionales que efectúa la entidad del Sistema Nacional de Seguridad Social respecto de un puesto de trabajo, para determinar que actividades, responsabilidades y riesgos laborales existen.
8. Autoridad competente: Es el funcionario, servidor público o jerárquico superior, facultado para establecer políticas públicas, emitir reglamentos, acuerdos, resoluciones, disposiciones, y otros actos administrativos, en el ámbito de sus competencias.
9. Carga de trabajo: Es el conjunto de actividades psicofísicas requeridas para el puesto de trabajo, dentro de la jornada laboral.
10. Condiciones de trabajo: Son aquellos agentes o factores de riesgo que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores; siendo aquellos: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, productos y demás útiles existentes en el lugar y/o centro de trabajo; b) La naturaleza de los agentes biológicos, físicos y químicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el numeral anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores; y, d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores de riesgo ergonómicos y psicosociales.
11. Condiciones inseguras: Son características del ambiente de trabajo, conformado por el espacio físico, herramientas, estructuras, equipos y materiales en general, que incumplen con los requisitos establecidos para ser seguros y por tal motivo conllevan un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
12. Contaminantes del ambiente laboral: Son agentes biológicos, físicos o químicos capaces de modificar las condiciones del ambiente de trabajo, que por sus propiedades, concentración, nivel y tiempo de exposición o acción pueden alterar la seguridad y salud de los trabajadores.
13. Control administrativo: Son las disposiciones, instrucciones, directrices, prohibiciones u obligaciones de seguir algún procedimiento, así como observar una disposición emitida mediante una señal o una instrucción precisa con el fin de detectar y prever desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias.
14. Control sobre el trabajador: Es la técnica aplicada a los trabajadores, en la que se detallan los equipos de protección colectiva y personal que son necesarios para el desarrollo de la actividad laboral de forma segura.
15. Daños derivados del trabajo: Son las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

16. Emergencia: Es el evento que acontece de forma imprevista y puede afectar a la integridad física de las personas, a los bienes y/o al ambiente, ya sea individual o colectivamente; alcanzando, en ocasiones, llegar a constituir un hecho de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, que requiere de una respuesta eficaz e inmediata.

17. Emergencia médica: Es la situación o estado de salud que se presenta repentinamente, que requiere una inmediata atención y tratamiento, y lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida de quien la presenta.

18. Empleador: Es la persona natural o jurídica, pública o privada que, ejecute su actividad en el territorio ecuatoriano, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, en relación de dependencia.

19. Enfermedad profesional: Es la patología médica contraída o daño sufrido, como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral, que el trabajador realiza por cuenta ajena.

20. Equipo de Protección Personal - EPP: Es el implemento destinado al uso adecuado por parte del trabajador, con la finalidad de protegerlo de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad y salud en el lugar y/o centro de trabajo.

21. Espacio confinado: Es el lugar cerrado o en gran parte cerrado, con aberturas limitadas de entrada, salida y ventilación natural desfavorable, pequeño y restrictivo o de gran tamaño, que presenta para los trabajadores riesgos razonablemente previsibles de incendios, explosión, pérdidas de conocimiento, asfixia o ahogamiento, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte del trabajador.

22. Evaluación de riesgos laborales: Es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos de la actividad laboral que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empleador esté en condiciones de tomar una decisión sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas.

23. Factor de riesgo: Es el elemento agresor o conjunto de ellos que, estando presente en las condiciones de trabajo, puede aumentar la probabilidad de ocurrencia de un accidente, incidente de trabajo o enfermedad profesional.

24. Gestión de seguridad y salud en el trabajo: Es el proceso integral destinado a la prevención y mitigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que permite cumplir las políticas y objetivos organizacionales, enmarcados en la normativa vigente.

25. Grupos de atención prioritaria: Son las personas adultas mayores, niñas, niños y/o adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, quienes recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado.

26. Higiene del trabajo: Es la técnica preventiva dedicada a identificar, evaluar y controlar los factores contaminantes biológicos, físicos o químicos presentes en el ambiente de trabajo, que puedan causar alteraciones en la salud o enfermedad al trabajador.

27. Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o relacionado con el mismo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o estas únicamente requieren cuidados de primeros auxilios.

28. Identificación de factores de riesgo: Es el proceso sistemático que permite determinar los peligros presentes en el entorno de trabajo con el propósito de valorarlos para una posterior acción de control.

29. Inspección especializada: Es el control especializado que realizan las autoridades competentes del cumplimiento de las disposiciones legales, relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de sus labores, con preponderancia en seguridad y salud en el trabajo.

30. Investigación de accidente de trabajo o enfermedad profesional: Es la técnica utilizada por el empleador y/o autoridades competentes para el análisis específico de un accidente de trabajo o enfermedad profesional, que permite conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas, para poder adoptar las medidas necesarias tendientes a impedir que éstas se repitan.

31. Lugar y/o centro de trabajo: Son sitios en los cuales los trabajadores deben permanecer y ejercer su jornada laboral, incluido los destinados para el desarrollo del teletrabajo, bajo el control directo o indirecto del empleador o por cuenta propia, así como también las unidades o repartos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, y las entidades de seguridad ciudadana y orden público.

32. Medidas de prevención: Son acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos laborales, dirigidas a proteger la salud y seguridad de los trabajadores dentro del ejercicio de su jornada laboral.

33. Partes interesadas: Son representantes de los trabajadores, empleadores, la academia, los observatorios ciudadanos, las asociaciones, gremios u otros grupos de interés que pueden involucrarse en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo, que se encuentran debidamente acreditados por las autoridades competentes. Su participación en las distintas actividades con las instituciones públicas, no implicará remuneración alguna.

34. Peligro: Es la amenaza, fuente, situación, condición o características que potencialmente pongan en riesgo la vida, afectar la seguridad y salud de los trabajadores, así como la infraestructura o el entorno.

35. Permiso de trabajo: Es el documento temporal que autoriza el trabajo controlado en condiciones potencialmente peligrosas. Este documento es emitido por el empleador a través del técnico de seguridad e higiene del trabajo, el mismo que incluye la evaluación de riesgos y establece protocolos de seguridad, comunicación y supervisión para minimizar los riesgos de salud y seguridad a los que se puede enfrentar el trabajador.

36. Planes de emergencia: Son procedimientos generales de reacción y alerta ante una emergencia, en los que consta un inventario de recursos, coordinación de actividades operativas, capacitación, entrenamiento y simulacros con el fin de salvaguardar la vida, proteger los bienes, mitigar riesgos y recobrar la normalidad a la brevedad posible.

37. Promoción de la salud en el trabajo: Es el proceso orientado a formar, capacitar, prevenir y sensibilizar a todos los trabajadores, para que aumente el control sobre su salud, incluyendo la realización de una serie de acciones y actividades que benefician la productividad y competitividad en los lugares y/o centros de trabajo.

38. Responsables de seguridad y salud en el trabajo: Es el monitor o técnico de seguridad e higiene del trabajo, profesional médico con formación de 4to nivel en las ramas de seguridad y salud en el trabajo y el profesional médico con especialidad médica

en Medicina del Trabajo designados por el empleador para desempeñar la gestión de seguridad y salud en el trabajo, en el lugar y/o centro de trabajo.

39. Puesto de Trabajo: Es el conjunto de actividades inherentes al cargo desarrollado por el trabajador, en el lugar y/o centro de trabajo.

40. Riesgo grave e inminente para la seguridad o salud: Es el evento probable que se materialice inmediatamente en un accidente de trabajo, debido a su complejidad, puede ocasionar graves consecuencias. inclusive la muerte o incapacidad permanente del trabajador.

41. Riesgo laboral: Es la probabilidad de que ocurra un evento o la exposición a peligros y la severidad de la lesión o enfermedad, que fuera producida por el evento o exposición; y que, afecten la posibilidad de cumplir las labores de manera temporal o permanente.

42. Salud en el trabajo: Es la rama de la salud pública que promueve y mantiene el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, evitando el daño o deterioro a la salud causado por las condiciones de trabajo.

43. Sistema Nacional de seguridad y salud en el trabajo: Según la Decisión Nro. 584 del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, es el conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, y los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado.

44. Registro de Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo, o en Actos de Servicio: Es el proceso sistemático que consolida los datos e índices de accidentes de trabajo o en actos de servicio y enfermedades profesionales, registrados por los entes del Sistema Nacional de Seguridad Social, cuyo desarrollo y actualización estará a cargo del ente rector del trabajo.

45. Trabajador: Es toda persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra y puede ser empleado u obrero, además que desempeña una actividad laboral por cuenta ajena remunerada, incluidos los trabajadores independientes, o por cuenta propia y los trabajadores y servidores de las instituciones públicas, incluyendo a las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, y a las entidades de seguridad ciudadana y orden público.

46. Servidor: Es toda persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de actividades, además que desempeña una actividad laboral por cuenta ajena remunerada y que se encuentra amparada bajo la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP.

47. Vigilancia de salud en el trabajo: Es la recopilación, análisis, interpretación y difusión prolongada y sistemática de datos, a efectos de prevenir la ocurrencia de enfermedades profesionales, a través de procedimientos e investigaciones para evaluar la salud de los trabajadores y detectar e identificar toda anomalía. La vigilancia de la salud de los trabajadores, comprende evaluaciones médicas individuales, colectivas de la salud, inmunizaciones, entre otros.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Se incorporan al presente Reglamento, todas las disposiciones dadas en la Constitución de la República del Ecuador, Código de Trabajo, Reglamentos y Normas complementarias, aplicables sobre seguridad y salud ocupacional en general, las resoluciones y disposiciones emitidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS y las Normas Internacionales de obligatorio cumplimiento para el País, las mismas que prevalecen en todo caso.

SEGUNDA. - El responsable de Seguridad y Salud Ocupacional de la COSEDE de la Unidad Administrativa de Talento Humano parte de la Coordinación General Administrativa Financiera, será el encargado de aplicar los procesos de la gestión de seguridad y salud ocupacional en la Institución.

TERCERA. - El presente Reglamento será de cumplimiento obligatorio para los servidores y trabajadores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados; así como, para el personal que realice actividades complementarias en la Institución.

CUARTA. - Una vez que el presente Reglamento sea aprobado por las instancias correspondientes y entre en vigencia, la Institución deberá socializarlo para conocimiento y aplicación de todos los servidores y trabajadores de la Institución.

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

Art. 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-2023-038 de 20 de julio de 2023, publicada en Registro Oficial No.*374, 15-VIII-2023*)

Art. 1.- Clasificar como reservada los expedientes y/o documentos que se detallan a continuación:

1. Informes, reportes e información relacionada a las operaciones de adquisición o venta de instrumentos financieros de los fideicomisos del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados. A excepción de la información global (nombre de emisores, porcentaje de participación, etc.) que tenga fines estadísticos o divulgación pública;
2. Informes y formularios relacionados con las operaciones activas y datos afines con los aportes o derechos fiduciarios aplicados al Fondo de Liquidez e información conexa que se deriven de las mismas y puedan afectar a la seguridad financiera, excepto para la propia entidad aportante;

3. Estados de cuenta y reportes de las notificaciones, con saldos a favor o contra de las contribuciones realizadas al Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados; así como, toda la información de sustento, excepto para la propia entidad contribuyente;
4. Las metodologías de evaluación de riesgos, sus resultados, informes y toda la información conexa que se deriven de las mismas, aplicado a los fideicomisos del Seguro de Depósitos de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario y del Sistema de Seguros Privados; y,
5. Las metodologías de sensibilidad aplicadas a la gestión y determinación de liquidez de las entidades financieras, sus resultados, informes y toda la información conexa que se deriven de las mismas, aplicado a los fideicomisos del Fondo de Liquidez de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario.
6. La metodología para la cuantificación del costo contingente del sistema de seguros privados, sus actualizaciones e insumos que dependan de ésta.
7. (numeral 7. agregado por el artículo 2 de la Res. COSEDE-DIR-2026-013, Cuarto Suplemento del R.O. No. 281, 11-V-2026) Las metodologías del Fondo Objetivo aplicables al Seguro de Depósitos.

Nota: (numeral 6. agregado por el Art.2 de la Res. COSEDE-DIR-2023-045, R.O.386, 31-VIII-2023)

Art. 2.- Los informes y evaluaciones de riesgo que se deriven de las metodologías desarrolladas por la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, serán de uso exclusivo para la administración.

Art. 3.- Los informes y reportes que se deriven de la gestión de inversiones de la Coordinación Técnica de Control y Gestión de los Fideicomisos, se darán a conocer en términos globales, solo para fines estadísticos o de información cuando exista el interés público.

Art. 4.- La información comprendida en los artículos 1, 2 y 3 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. 5.- 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. 6.- 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. 7.- 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.

DISPOSICIONES GENERALES. -

PRIMERA. - Los miembros plenos o sus delegados y los delegados a la reunión técnica, 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 el caso.

SEGUNDA. - Las actas, documentos y resoluciones que se adopten en virtud de los artículos señalados en la presente resolución serán considerados como reservados.

TERCERA. - Conforme lo que señala el numeral 4 del artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, envíese una copia del Informe No. CTRE-INF-2023-001: Expedientes clasificados como reservados de la Coordinación Técnica de Riesgos y Estudios de 24 de marzo de 2023, Informe No. CGCF-2023-017: Expedientes clasificados como reservados de la Coordinación Técnica de Gestión y Control de Fideicomisos de 16 de mayo de 2023, INFORME CTPSF-UPN-066-2023 de 12 de julio de 2023 y de la resolución de reserva a la o al Defensor del Pueblo y a la Asamblea Nacional.

CUARTA. - Cada dos años se realizará una revisión de los expedientes clasificados como reservados por parte del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

QUINTA. - Codifíquese la presente resolución en la Sección IX "*ÍNDICE TEMÁTICO*" del Capítulo I "*DEL FUNCIONAMIENTO 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*" de la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la resolución No. COSEDE-DIR-2019-009 de 28 de febrero de 2019.

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.

Art. 5.- (Agregado por la Disp. General Primera de la Res. COSEDE-DIR-2024-001, R.O. 604 19-07-2024).- Convalidar el acto administrativo mediante el cual se aprobó la Proforma 2024 y la Programación presupuestaria cuatrianual 2024 – 2027 de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, contenido en el memorando Nro. COSEDE-CGAF-2024-0022-M de 22 de enero de 2024 y aprobado por la Gerencia General de la institución mediante comentario inserto en el memorando Nro. COSEDE-CPSF-2024-0007-M de 26 de enero de 2024, previo al envío al ente rector de las Finanzas Públicas en virtud de la falta de conformación del Directorio de la COSEDE.

Art. 6.- (Agregado por la Disp. General de la Res. COSEDE-DIR-2025-025, R.O. 165 17-11-2025).- Aprobar el presupuesto 2026 de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, previo a su envío al ente rector de las finanzas públicas y la Programación Presupuestaria Cuatrienal 2026 – 2029 conforme lo señalado en el informe técnico "*Proforma Presupuestaria 2026 Programación Presupuestaria Cuatrienal 2026 – 2029*" de 01 de octubre de 2025 emitido por la

Coordinación General Administrativa Financiera adjunto al memorando No. COSEDE-CGAF-2025-0230-M de 02 de octubre de 2025.

Art. 7.- (Agregado por la Disp. General de la Res. COSEDE-DIR-2025-025, R.O. 165 17-11-2025). - Una vez aprobado por parte del Directorio de COSEDE el presupuesto 2026 de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y la Programación Presupuestaria Cuatrienal 2026 – 2029, se dispone a la Gerencia General de la institución el envío de los documentos al ente rector de las finanzas públicas.

Art. 8.- (Agregado por la Disp. General Primera de la Res. COSEDE-DIR-2026-028, R.O. 370, de 16-IX-2026). Aprobar el presupuesto 2027 de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, previo a su envío al ente rector de las finanzas públicas y la Programación Presupuestaria Cuatrianual 2027 – 2030 conforme lo señalado en el informe técnico "*Proforma Presupuestaria 2027 Programación Presupuestaria Cuatrienal 2027 – 2030*" de 27 de julio de 2026 emitido por la Coordinación General Administrativa Financiera adjunto al memorando No. COSEDE-CGAF-2026-0185-M de 27 de julio de 2026.

Art. 9.- (Agregado por la Disp. General Primera de la Res. COSEDE-DIR-2026-028, R.O. 370, de 16-IX-2026). Una vez aprobado por parte del Directorio de COSEDE el presupuesto 2027 de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y la Programación Presupuestaria Cuatrianual 2027 – 2030, se dispone a la Gerencia General de la institución el envío de los documentos al ente rector de las finanzas públicas.

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.

Sección XII

DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE CUMPLIMIENTO

(Agregado por la Disp. General Primera de la Res. COSEDE-DIR-2026-011, Cuarto Suplemento del Registro Oficial 281, 11-V-2026)

Artículo 1.- Designar al Mgs. José Antonio Guzmán Acosta como Responsable Institucional de Cumplimiento Principal de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

Artículo 2.- Designar al Mgs. Darwin Guillermo Guano Galarza como Responsable Institucional de Cumplimiento Suplente de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

Sección XIII

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ALTO NIVEL

(Agregado por la Disp. General Primera de la Res. COSEDE-DIR-2026-017, R.O. Primer Suplemento del Registro Oficial 308, 18-VI-2026)

Artículo 1.- Conocer y aprobar la Política de Seguridad de la Información de Alto Nivel, contenida en el INFORME TECNICO COSEDE-OSI-2026-01 de 27 de marzo de 2026 y su anexo.

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)

(Derogado por la Disp. Derogatoria Única y sustituido por la Disp. General Novena de la Res. COSEDE-DIR-2022-025, R.O. 237-3S, 25-I-2023)

Capítulo 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.

Gestores: Son aquellas personas que intervienen durante el proceso de ejecución coactiva, los mismos podrán ser funcionarios internos o personal externos contratados para el efecto.

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 una o varias personas, 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 a la o las personas delegadas salientes.

Art. 5.- Principios rectores. - En todas las actividades del procedimiento coactivo se aplicarán los principios previstos en la Constitución de la República, en el Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico General de Procesos y los desarrollados en este Reglamento.

Art. 6.- 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. 7.- Parámetros. - Para poder iniciar la recuperación de los valores a través del procedimiento establecido en el Código Orgánico Administrativo y este Reglamento se considerarán los siguientes parámetros:

- Que el valor del Seguro de Depósitos pagado sea de más del 50% del valor del contingente;
- Que la entidad se encuentre extinta o que el liquidador haya remitido la Ficha Técnica de Activos y Pasivos - FITA correspondiente en el que certifique que los activos de la entidad no alcanzan para pagar a la COSEDE;
- Que el valor a recuperar sea de más de USD 5.000 dólares de los Estados Unidos de América; para los casos de seguro de depósitos y contribuciones;
- Que el agente de pago sea COSEDE, o aquellos con los cuales se haya formalizado un convenio para que ejerzan la calidad de agentes pagadores; y,
- Que la COSEDE se encuentre en el orden de prelación determinada en el Art. 315 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en los casos que aplique.
- En las demás obligaciones que no sean contribuciones o pago de seguro de depósitos, el COSEDE podrá determinar los criterios para identificar dicha obligación, responsables y el inicio del proceso, precautelando el interés institucional, y los principios aplicables a la administración pública."

(Nota. - Artículo reformado por la Resolución No. COSEDE-DIR-2023-041 de 14 de agosto del 2023, publicada en Registro Oficial 386, 31-VIII-2023.)

Capítulo II

DE LAS SOLEMNIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

Art. 8.- Fuente y títulos de las obligaciones ejecutables. - Fuente y títulos de las obligaciones ejecutables. - La administración pública es titular de los derechos de crédito originados en:
1. Acto administrativo cuya eficacia no se encuentra suspendida de conformidad con este Reglamento;
2. Títulos ejecutivos;
3. Determinaciones o liquidaciones;
4. Catastros, asientos contables y cualquier otro registro de similar naturaleza; y,
5. Cualquier otro instrumento público del que conste la prestación dineraria u obligación a su favor.

(Nota. - Artículo reformado por la Resolución No. COSEDE-DIR-2023-041 de 14 de agosto del 2023; Registro Oficial 386, 31-VIII-2023.)

Art. 9.- 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. (Numeral sustituido con el artículo 1 de la RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-008, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial 281, 11-V-2026). - La notificación de la liquidación, título de crédito, requerimiento de pago voluntario y orden de pago inmediato.

Art. 10.- (Primer inciso sustituido con el artículo 2 de la RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-008, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial 281, 11-V-2026). - **Título de Crédito. -** Los títulos de crédito serán suscritos por el Gerente General o su delegado y se emitirán por obligaciones vencidas 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.

(Nota. - Artículo reformado por la Resolución No. COSEDE-DIR-2023-041 de 14 de agosto del 2023; publicada en Registro Oficial 386, 31-VIII-2023.)

Art. 11.- (Artículo sustituido con el artículo 3 de la RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-008, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial 281, 11-V-2026). - **Contenido del Título de Crédito. -** Los 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, costas; y,

6. Firma manual o electrónica del servidor público que lo autorice o emita;

Art. 12.- (Nota. - Artículo reformado por la Resolución No. COSEDE-DIR-2023-041 de 14 de agosto del 2023, publicada en Registro Oficial 386, 31-VIII-2023 y sustituido con el artículo 4 de la RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-008, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial 281, 11-V-2026).- **Notificación con el Título de Crédito.** - Emitido el título de crédito, será notificado al o los deudores, a sus herederos, o cónyuge, con la liquidación de cobro y aparejando el requerimiento de pago voluntario concediéndoles el término de diez días contados desde el día siguiente de la fecha de notificación, para la impugnación o pago voluntario.

Art. 13.- 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. (Numeral sustituido con el artículo 5 de la RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-008, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial 281, 11-V-2026) Valor adeudado incluido capital, intereses calculados desde el día siguiente del fenecimiento del término concedido para efectuar el pago voluntario, costas, multas de ser el caso 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 y Abogado Sustanciador.

Capítulo III

FASE PRELIMINAR Y FACILIDADES DE PAGO

Art. 14.- 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. 15.- Orden de cobro. - (Artículo sustituido con el artículo 6 de la RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-008, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial 281, 11-V-2026). –Se acatará las disposiciones que constan en el Código Orgánico Administrativo que guarden relación con la orden de cobro.

Art. 16.- Facilidades de pago. - (Artículo sustituido con el artículo 7 de la RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-008, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial 281, 11-V-2026). –Las facilidades de pago podrán solicitarse conforme a los términos establecidos en el Código Orgánico Administrativo.

Art. 17.- Requisitos y restricciones de las facilidades de pago. - (Artículo sustituido con el artículo 8 de la RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-008, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial 281, 11-V-2026). –La COSEDE deberá considerar los requisitos de la solicitud de facilidades de pago, así como las restricciones para la concesión establecidas en el Código Orgánico Administrativo.

Art. 18.- Requerimiento de garante o fiador. - (Artículo sustituido con el artículo 9 de la RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-008, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial 281, 11-V-2026). – A efectos de aplicar el artículo 275 del Código Orgánico Administrativo, de considerarlo pertinente, la COSEDE podrá solicitar un garante o fiador cuando la diferencia no pagada de la obligación supere los 200 salarios básicos unificados del trabajador en general.

La COSEDE analizará la pertinencia de la persona propuesta como garante o fiador, guardándose el derecho de aceptarlo o solicitar que se proponga a una persona distinta

Art. 19.- Tipos de garantías. - Se podrán aceptar las siguientes garantías, con el fin de asegurar el pago de la obligación:

1. (Numeral sustituido con el artículo 10 de la RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-008, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial 281, 11-V-2026). – Garantía personal, pagaré o letra de cambio, cuando se trate de obligaciones que no superen los cien (100) salarios básicos unificados;

2. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecida en el país, o por su intermedio;

3. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país;

4. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la deuda no exceda del sesenta por ciento (60%) del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral practicado por el municipio, correspondiente para el primer día del año en el que el deudor solicita facilidades de pago;

5. (Numeral sustituido con el artículo 11 de la RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-008, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial 281, 11-V-2026). Certificados de depósito a plazo emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por el valor en garantía y a la orden de la COSEDE, cuyo plazo de vigencia sea mayor al tiempo establecido en la resolución de facilidades de pago;

Art. 20.- Plazo para las facilidades de pago. - (Artículo reformado con el artículo 12 de la RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-008, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial 281, 11-V-2026). - El plazo para cancelar el saldo de la obligación se determinará considerando las siguientes reglas:

1. Si la cuantía supera los seis mil dólares de los Estados Unidos de América (USD$ 6,000.01), el plazo para el pago del saldo adeudado será de hasta veinticuatro (24) meses, contados a partir de la fecha en que se dicte la resolución motivada concediendo facilidades de pago;

2. Si la cuantía es inferior o igual a seis mil dólares de los Estados Unidos de América (USDS 6,000.00), el plazo será de hasta diez y ocho (18) meses.

Art. 21.- Aceptación o rechazo de la solicitud de facilidades de pago. - Presentada la solicitud de facilidades de pago se verificará que cumpla con todos los requisitos legales y que no incurra en ninguna de las restricciones, se solicitará al Órgano Resolutorio realice el análisis económico de la propuesta de pago.

Si la petición es rechazada o si el deudor infringe de cualquier modo los términos, condiciones, plazos; o, en general, disposiciones previstas en la resolución que concede facilidades de pago, el Órgano Ejecutor, iniciará o continuará con el procedimiento de ejecución coactiva, según corresponda; y, adoptará las medidas cautelares que se estimen necesarias. En cualquiera de los casos, se notificará al solicitante con la resolución adoptada.

El pronunciamiento en el cual se conceda o niegue la solicitud de facilidades de pago, será notificado dentro del término de veinte (30) días, contados a partir de la presentación de la solicitud.

Al conceder las facilidades de pago, el Órgano Ejecutor, podrá suspender las medidas cautelares adoptadas, siempre y cuando ello permita el cumplimiento de la obligación.

Art. 22.- Custodia de Garantías. - La Dirección de Recuperación del Seguro de Depósitos y de Seguro de Seguros Privados, será la encargada de custodiar las garantías ofrecidas, conforme lo dispuesto en el artículo 18 de éste Reglamento, dentro de la solicitud de facilidades de pago.

Art. 22.1.- Finalización del proceso. - (Artículo agregado con el artículo 13 de la RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-008, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial 281, 11-V-2026). Una vez concluido el plazo otorgado en las facilidades de pago y luego de haber verificado el cumplimiento de las obligaciones que deriven de aquella, el Órgano Resolutor emitirá una resolución donde cerrará y archivará el proceso coactivo

Capítulo IV

FASE DE APREMIO

Art. 23.- 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 24.- Contenido orden de Pago. - La Orden de Pago Inmediato contendrá:

a) Denominación: "Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, COSEDE";

b) Número y año del procedimiento de ejecución coactiva que corresponda;

c) Identificación del Órgano Ejecutor, según corresponda;

d) Lugar, fecha y hora de emisión;

e) Determinación de la orden de cobro y del título de crédito;

f) Identificación del deudor o deudores;

g) Valor adeudado;

h) Medidas cautelares;

i) Designación del Secretario-Abogado Sustanciador de Coactiva;

j) Firma del Órgano Ejecutor, y,

k) Firma del Secretario-Abogado Sustanciador de Coactiva.

Art. 25.- Medidas Cautelares. - En la Orden de Pago Inmediato o en cualquier tiempo antes del remate, se podrá dictar las medidas cautelares tales como, el embargo, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes, de conformidad a lo previsto en el artículo 281 del Código Orgánico Administrativo, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que precise trámite previo.

Las medidas cautelares podrán ser levantadas, si el coactivado demuestra con las respectivas justificaciones, que los bienes sobre los cuales recaen, son no embargables de acuerdo a lo que prescribe el Código Civil o norma pertinente; así como en el caso de que el coactivado presente a satisfacción del Órgano Ejecutor, una póliza o garantía bancaria, incondicional y de cobro inmediato, por el valor total del capital, y los intereses devengados y aquellos que se generen en el siguiente año y las costas del procedimiento.

(Nota.- Artículo reformado por la Resolución No. COSEDE-DIR-2023-041 de 14 de agosto del 2023, publicada en Registro Oficial 386, 31-VIII-2023.)

Art. 26.- Tipos de Notificación. - Emitida la Orden de Pago Inmediato y establecidas las medidas cautelares, de ser el caso, el Órgano Ejecutor, dispondrá al Secretario – Abogado Sustanciador o Citador señalado para el efecto se proceda con la notificación al coactivado, según lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo. La misma que podrá ser practicada por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido, quien a la vez dejará constancia en el expediente ya sea físico y/o digital, del lugar, día, hora y forma de notificación. La

notificación se llevará a efecto, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Orgánico Administrativo.

1) Notificación personal. Se cumplirá con la entrega a la persona interesada o a su representante legal, en cualquier lugar, día y hora. La constancia de esta notificación expresará:
a. La recepción del acto administrativo que la persona interesada otorgue a través de cualquier medio físico o digital.
b. La negativa de la persona interesada a recibir la notificación física, mediante la intervención de un testigo y el notificado.
La notificación a través de correo certificado o por medios electrónicos es válida y produce efectos, siempre que exista constancia en el procedimiento, por cualquier medio, de la transmisión y recepción de la notificación, de su fecha y hora, del contenido íntegro de la comunicación y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario.

2) Notificación por boletas. Si no se encuentra personalmente a la persona interesada, se le notificará con el contenido del acto administrativo por medio de dos boletas que se entregarán en días distintos en su domicilio o residencia a cualquier persona de la familia. Si no se encuentra a persona alguna a quien entregarlas se fijarán en la puerta del lugar de habitación.
La notificación por boletas a la o el representante legal de una persona jurídica se hará en su domicilio principal, dentro de la jornada laboral, entregándolas a uno de sus dependientes o empleados, previa constatación de que se encuentra activo.
La notificación de las actuaciones posteriores se efectuará mediante una sola boleta, en caso de que la persona interesada haya fijado su domicilio de conformidad con el Código Orgánico Administrativo. En los casos descritos en los literales a) y b), deberá sentarse la o las correspondientes razones de notificación en el proceso de ejecución coactiva, bajo responsabilidad del Secretario -Abogado y/o por el Citador designado para tal efecto y según el caso.
Si el coactivado o su representante y/o socio o accionista, manifiestan que conoce determinada actuación, petición o providencia o se refiere a ella en escrito o en acto del cual quede constancia en el expediente, se considerará citado en la fecha de presentación del escrito o en la del acto al que haya concurrido.

3) Notificación a través de uno de los medios de comunicación. El acto administrativo se notificará a través de un medio de comunicación, sea por medios digitales o prensa escrita en los siguientes supuestos:
a. A herederos y/o cónyuge.
b. Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.
c. Cuando las administraciones públicas estimen que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la notificación efectuada.
d. Cuando esté expresamente autorizado por ley.
e. No se pueda determinar el domicilio, para lo cual se sentará la debida razón.

4) Forma de ejecutar la notificación a través de uno de los medios de comunicación. La notificación prevista en el literal precedente se efectuará por:

a. Publicaciones por prensa escrita que se realizarán en dos fechas distintas, en un periódico de amplia circulación del lugar. De no haberlo, se harán en un periódico de la capital de provincia, asimismo de amplia circulación. Si tampoco hay allí, en uno de amplia circulación nacional. Las publicaciones contendrán el texto del acto administrativo y se agregarán al expediente.

b. Mensajes que se transmitirán en dos fechas distintas, por lo menos tres veces al día, en una radiodifusora de la localidad, en un horario de seis a veintidós horas y que contendrán el texto del acto administrativo. La o el propietario o la o el representante legal de la radiodifusora emitirán el certificado que acredite las fechas y horas en que se realizaron las transmisiones de mensajes y una copia del audio. La notificación por la radio se realizará cuando, a criterio de la administración pública, este sea el principal medio de comunicación del lugar.
Se puede publicar también a través de los medios de difusión institucionales. Esto no sustituirá a la notificación que deba hacerse a través de uno de los medios de comunicación.

c) Publicaciones por medios de prensa digitales.
Se puede publicar también a través de los medios de difusión institucionales. Esto no sustituirá a la notificación que deba hacerse a través de uno de los medios de comunicación.

5) Notificación en el extranjero. En el caso de que la persona interesada se encuentre en el extranjero, la notificación se efectuará mediante carteles fijados en el consulado en el que se encuentra registrado.

Se dejará constancia en el expediente de la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; o, de la Subsecretaría de Migración o quien hiciere sus veces, que indique si la persona salió del país o consta en el registro consular.

6) Comunicación entre órganos o entidades. La comunicación entre órganos o entidades pertenecientes a una misma administración pública se efectuará directamente, sin traslados ni reproducciones a través de órganos intermedios. Puede efectuarse por cualquier medio, siempre que se asegure la constancia de su recepción. Para estas comunicaciones se utilizarán preferentemente medios electrónicos. La notificación surte efectos desde la fecha que conste en la razón de recepción en el órgano de destino.

(Nota.- Artículo reformado por la Resolución No. COSEDE-DIR-2023-041 de 14 de agosto del 2023; publicada en Registro Oficial 386, 31-VIII-2023.)

Art. 27.- Medios de Notificación. - El coactivado, al momento de comparecer al proceso, determinará dónde recibirá las notificaciones. Son idóneos los siguientes lugares: correo electrónico de una o un defensor legalmente inscrito o el correo

electrónico personal, el casillero judicial, casillero judicial electrónico, o según lo establecido en el artículo 172 del Código Orgánico Administrativo.

En caso de que el coactivado no comparezca al proceso, las notificaciones se las realizará al correo electrónico o dirección que tenga registrado en las bases de datos de la institución.

Art 28.- 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 Órgano Resolutorio, realizará el análisis respectivo de la pertinencia de aceptar o no dicha dimisión 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 el Empleado Recaudador designará a un perito a costa del deudor.

Art 29.- Aceptación de la dimisión de bienes. - Basado en el informe del Órgano Resolutorio, el Empleado Recaudador podrá aceptar la dimisión efectuada por el deudor, y 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.

Capítulo V

DEL EMBARGO, SECUESTRO, AVALÚO Y REMATE DE BIENES

Art 30.- 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 los bienes dimitidos por la o el deudor son manifiestamente inútiles para alcanzar su remate, o en general, son de difícil acceso, 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.

(Nota.- Artículo reformado por la Resolución No. COSEDE-DIR-2023-041 de 14 de agosto del 2023; publicada en Registro Oficial 386, 31-VIII-2023.)

Art. 31.- Prelación del embargo. - El órgano ejecutor, preferirá en su orden:

1. Los bienes sobre los que se haya ejecutado una medida cautelar;

2. Los de mayor liquidez a los de menor;

3. Los que requieran de menores exigencias para la ejecución; y,

4. Los que mayor facilidad ofrezcan para su remate o transferencia.

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

Art. 32.- Límites del embargo y/o secuestro. - No podrán ser objeto de embargo o secuestro los bienes que se detallan a continuación:

1. Los sueldos y las remuneraciones de los trabajadores del sector privado y servidores del público; de igual modo, los montepíos, las pensiones remuneratorias que deba el Estado y a las pensiones alimenticias forzosas;
2. Los bienes muebles de uso indispensable del coactivado y su familia excepto los que, a juicio del Órgano Ejecutor, se reputen suntuarios;
3. Los constituidos como patrimonio familiar;
4. Los derechos cuyo ejercicio es enteramente personal, como los de uso y habitación;
5. Los libros, máquinas, equipos, instrumentos, útiles y más bienes muebles indispensables para el ejercicio de la profesión, arte u oficio del coactivado, sin limitación;
6. Las máquinas, enseres y semovientes propios de las actividades industriales, comerciales o agrícolas, cuando el embargo parcial traiga como consecuencia la paralización de la actividad o negocio; pero, en tal caso, podrán embargarse junto con la empresa deudora de la forma prevista en el artículo 168 del Código Tributario; y.
7. Los demás bienes que las leyes especiales y normativa aplicable declaren inembargables.

(Nota.- Artículo reformado por la Resolución No. COSEDE-DIR-2023-041 de 14 de agosto del 2023; publicada en Registro Oficial 386, 31-VIII-2023.)

Art. 33.- Embargo de bienes muebles. - El embargo de bienes muebles se practicará aprehendiéndolos y entregándolos a la o al depositario designado en el proceso de ejecución coactiva, para que queden en custodia de este.

El depósito de bienes muebles se hará formando un inventario de todos los objetos, con expresión de cantidad, calidad, número, peso y medida cuando sea el caso y el de los semovientes, determinando el número, clase, peso, género, raza, marcas, señales y edad aproximada.

El embargo de bienes muebles registrables se inscribirá en el registro correspondiente.

Art. 34.- Embargo de bienes inmuebles o derechos reales. - Para ordenar el embargo de bienes inmuebles o derechos reales, el ejecutor requerirá a la o al correspondiente registrador de la propiedad el certificado en el que conste la titularidad del bien afectado y los gravámenes o afectaciones que mantenga.

Una vez verificado el dominio o la titularidad del derecho real, el Órgano Ejecutor ordenará y la o el registrador acatará la disposición sin ningún incidente y bajo su responsabilidad, la inscripción del embargo del bien inmueble o derecho real.

Ejecutado el embargo, la o el ejecutor notificará a terceros acreedores, arrendatarios o titulares de derechos que aparezcan del certificado para que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones.

El procedimiento para el embargo previsto en este artículo se aplicará para toda clase de bienes o derechos que, de conformidad con el ordenamiento jurídico, deban constar en registros públicos.

Art. 35.- Embargo de créditos. - El embargo de un crédito se practicará mediante notificación de la orden a la o al deudor del coactivado, para que se abstenga de pagarle a su acreedor y lo efectúe a la o al ejecutor.

La o el deudor de la o del ejecutado, notificado el embargo, es responsable solidario del pago de la obligación si, dentro de tres días de la notificación, no opone objeción admisible o si el pago lo efectúa a su acreedor con posterioridad a la notificación.

Consignado ante la o el ejecutor el valor total del crédito embargado, se declarará extinguida la obligación y se dispondrá la inscripción de la cancelación en el registro correspondiente. Pero si solo se consigna el saldo que afirma adeudar, el recibo de tal consignación constituye prueba del abono realizado a la deuda.

Art. 36.- Embargo de dinero y valores. - Si el embargo recae en dinero de propiedad de la o del deudor (es), el pago de la obligación que se efectúa con el dinero aprehendido implica la conclusión del procedimiento de ejecución coactiva, siempre y cuando el valor sea suficiente para cancelar el capital, sus intereses y costas. En caso contrario, continuará por la diferencia.

Una vez realizado el secuestro o embargo de valores, el Depositario designado dentro del proceso de ejecución coactiva en el término improrrogable de dos días de realizada la aprehensión, realizará el depósito de estos valores, en la cuenta que fije la COSEDE.

Una vez ejecutado el procedimiento antes indicado por parte del Depositario, este elaborará y remitirá el correspondiente informe de diligencias y novedades al Empleado Recaudador.

Art. 37.-Auxilio de la fuerza pública. - Las autoridades civiles y la fuerza pública prestarán los auxilios que el Empleado Recaudador, Secretario - Abogado Sustanciador, o citador les soliciten para el ejercicio de su potestad**.**

(Nota. - Artículo reformado por la Resolución No. COSEDE-DIR-2023-041 de 14 de agosto del 2023; publicada en Registro Oficial 386, 31-VIII-2023.)

Art. 38.- Descerrajamiento y allanamiento. - Cuando la o el deudor, sus representantes o terceros no abran las puertas de los inmuebles en donde estén o se presuma que existen bienes embargables, el Ejecutor ordenará el descerrajamiento para practicar el

embargo, previa autorización de allanamiento emitida por la o el juzgador correspondiente del lugar donde se sustancie el procedimiento administrativo.

Si se aprehendieren muebles u otros bienes embargables, se los depositará sellados en las oficinas de la o del Empleado Recaudador en donde serán abiertos dentro del término de tres días, con notificación a la o al deudor o a su representante. Si este no acude a la diligencia, se debe designar una o un experto para la apertura que se realizará ante la o el Empleado Recaudador y la o el Secretario, con la presencia de la o del depositario y de dos testigos, de todo lo cual se debe dejar constancia en acta firmada por los concurrentes y contendrá además el inventario de los bienes que deben ser entregados a la o al depositario.

Art. 39.- Preferencia de embargo. - El embargo o la práctica de medidas cautelares, decretadas por las o los jueces ordinarios o especiales, no impide el embargo dispuesto por la o el Empleado Recaudador, en el procedimiento de ejecución coactiva. El Empleado Recaudador oficiará a la o al juzgador respectivo para que notifique a la o al acreedor que haya solicitado tales medidas, a fin de que haga valer sus derechos como terceros en el procedimiento.

La o el depositario de los bienes secuestrados o embargados, realizará el acta correspondiente y pondrá en conocimiento del Empleado Recaudador, el depositario conservará en su poder a órdenes de este los bienes secuestrados o embargados.

Art. 40.- Embargos preferentes entre administraciones públicas. - Los embargos practicados en procedimientos coactivos de una administración pública con crédito preferente de conformidad con el régimen común, no pueden cancelarse por embargos decretados posteriormente por otros órganos ejecutores.

Estas administraciones públicas tienen derecho para intervenir como terceros coadyuvantes en el procedimiento de ejecución coactiva y a hacer valer su prelación luego de satisfecho el crédito del primer órgano ejecutor.

Art. 41.- 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 42.- Liquidación de la obligación. - El Empleado Recaudador, en forma oportuna, solicitará al Órgano Resolutorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, la correspondiente liquidación de la obligación objeto del proceso coactivo, en la que se incluirán capital, intereses y costas procesales de ser el caso.

Art. 43.- Liquidación de Valores. - El liquidador, practicará la correspondiente liquidación de los valores adeudados, que contendrá:

1. Denominación: "Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, COSEDE";

2. Código, número y año de la Liquidación;

3. Nombres completos del o la coactivada.

4. Código, número y año del Título de Crédito, cuyo pago se persigue.

5. Fecha de vencimiento de la obligación;

6. Fecha de corte de la liquidación;

7. Detalle del valor del capital adeudado;

8. Intereses;

9. Gastos procesales y costas, en lo que corresponda; y,

10. Otros valores adicionales que genere la obligación.

Art 44.- Orden de prelación.- En relación al orden de prelación para la liquidación de intereses, capital y costas procesales de ser el caso, se deberá tomar en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de Gestión del Seguro de Depósitos de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario constante en la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados o a la naturaleza de la obligación para el cobro de la imputación de los valores recuperados.

Art. 45.- Inventario. - El embargo o secuestro de los bienes que se haya decretado por el Empleado Recaudador, lo realizará el Depositario quien, previo inventario en el que se hará constar el estado, en que se encuentran esos bienes, los mantendrá en su custodia, registro, mantención y cuidado. El cual reportará al Empleado Recaudador trimestralmente.

(Nota.- Artículo reformado por la Resolución No. COSEDE-DIR-2023-041 de 14 de agosto del 2023; publicada en Registro Oficial 386, 31-VIII-2023.)

Art. 46.- Elaboración de inventarios. - Le corresponde al Depositario, la responsabilidad de elaborar y mantener los inventarios actualizados de bienes embargados y secuestrados, su preservación, salvaguardia y protección adecuada.

Art. 47.- Procedimientos de remate. - Según el tipo de bien y sin perjuicio de las reglas específicas previstas en el Código Orgánico Administrativo, se seguirán los siguientes procedimientos de remate:

1. El remate ordinario se aplicará a todo bien para el que no se haya previsto un procedimiento específico.

2. La venta directa se debe emplear cuando los bienes de los que se trate sean semovientes y el costo de su mantenimiento resulte oneroso, a juicio del Empleado Recaudador; sean bienes fungibles o de artículos de fácil descomposición o con fecha de expiración y en cualquier tipo de bienes, cuando en el remate no se haya llegado a la realización del bien, se efectuará de conformidad con las normas establecidas en el Libro Tercero, Título II, Capítulo Tercero, Secciones Tercera, Cuarta y Quinta del Código Orgánico Administrativo. Para estos efectos, el Empleado Recaudador, observará también y subsidiariamente, las disposiciones contenidas en el Código Orgánico General de Procesos.

Art. 48.- Avalúo de bienes embargados. - Practicado el embargo, se procederá al avalúo de los bienes, con la participación de peritos y de conformidad con las normas técnicas.

Si se ha designado un depositario, este comparecerá al avalúo y podrá formular observaciones.

Si se trata de inmuebles, el avalúo pericial no será inferior al último practicado por el gobierno autónomo descentralizado competente, más un 33%. Este avalúo podrá ser impugnado.

Art. 49.- Peritos. - El Órgano Ejecutor puede designar uno o varios peritos según la importancia y dificultad en la práctica del avalúo, estas designaciones no podrán exceder de 3, considerando que el criterio del tercer perito designado será dirimente.

El Órgano Ejecutor determinará el lugar, fecha, día y hora para que, con juramento, se posesionen las o los peritos y concederá un término no mayor a cinco días (5), que podrá ser prorrogado por una sola vez a petición de la o del perito, salvo casos especiales debidamente motivados, para la presentación de sus informes, en caso de que el Perito no se posesione en legal y debida forma y a la vez incumpla con el término de prórroga otorgado, el Órgano Ejecutor podrá designar un nuevo Perito.

Los gastos, costas, valores de los peritajes, incurridos en la administración, custodia y control de los bienes embargados y secuestrados en el juicio coactivo, serán cargados a la cuenta del coactivado, el Secretario - Abogado Sustanciador informará al Órgano Resolutorio para que se incluyan en la liquidación respectiva.

Art. 50.- Determinación del avalúo. - Practicado el embargo o secuestro de bienes muebles e inmuebles, el Órgano Ejecutor, designará al perito avaluador, seleccionándolo del listado de peritos acreditados por el Consejo de la Judicatura, tomando en cuenta la especialización y el bien materia del avalúo. Los honorarios de los Peritos se sujetarán a lo señalado en el presente reglamento.

Con el informe o informes periciales, el Órgano Ejecutor notificará al deudor para que formule sus observaciones en un término de tres días. Con el pronunciamiento de la o del deudor o sin él, el Empleado Recaudador determinará el valor de los bienes para continuar con el remate. El criterio de las o los peritos no será vinculante para el Órgano Ejecutor y la gestión a su cargo, sin embargo, se pueden constituir como elementos de convicción.

(Nota.- Artículo reformado por la Resolución No. COSEDE-DIR-2023-041 de 14 de agosto del 2023; publicada en Registro Oficial 386, 31-VIII-2023.*)*

Art. 51.- Reglas generales para el remate. - Se aplicará el remate ordinario a todo bien para el que no se haya previsto un procedimiento específico.

Art. 52.- Requisitos de la postura. - Las posturas presentadas para primer y segundo señalamiento, no podrán ser inferiores al 100% del avalúo pericial efectuado.

Art. 53.- Recepción de posturas. - El aviso de remate se publicará en la página web de la COSEDE; y, además, por una vez, en un medio impreso o digital de amplia circulación cantonal y de no haber posturas se hará a nivel nacional en la que se encuentre el bien; y si se trata de un bien inmueble, en el de amplia circulación nacional con un término de por lo menos veinte (20) días de anticipación a la fecha del remate.

Los postores entregarán mediante depósito bancario, cheque certificado o en efectivo el 10% de la postura, en caso de que se proponga el pago al contado; o, el 15%, en caso de que se proponga el pago a plazos.

En el remate de bienes inmuebles se admitirán posturas en las que para el pago se propongan plazos que no excedan los cinco (5) años, contados a partir de la fecha del remate.

Para el remate de bienes muebles el pago se hará de contado, a menos que el órgano ejecutor y el ejecutado convengan que se efectúe a plazos.

Las posturas se recibirán desde las 8h00 hasta las 17h00 horas del día señalado para el remate, período que contabilizará en el reloj del Empleado Recaudador, bajo exclusiva competencia y responsabilidad del servidor actuante. Al momento en el que el Secretario - Abogado Sustanciador declare de viva voz cerrado el remate, no se admitirá ninguna otra postura, declaración que será inapelable y no es susceptible de ningún reclamo.

Los servidores de la COSEDE, así como sus cónyuges, convivientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad y hasta el segundo de afinidad, en ningún caso podrán participar como postores dentro del remate ni podrán adquirir los bienes que se subasten.

(Nota.- Artículo reformado por la Resolución No. COSEDE-DIR-2023-041 de 14 de agosto del 2023; publicada en Registro Oficial 386, 31-VIII-2023.*)*

Art. 54.- Derecho preferente de los acreedores. - Las administraciones públicas acreedoras tienen derecho preferente para adjudicarse los bienes ofrecidos en remate, a falta de posturas por el 100% del bien, caso contrario por el valor de la mejor postura presentada. Este derecho puede ejercerse antes de la fecha de adjudicación en el remate ordinario.

Art. 55.- Calificación de posturas. - Una vez acreditados los valores de las posturas, el Órgano Ejecutor señalará día y hora para la audiencia pública, en la que bajo su presidencia podrán intervenir los postores.

Se calificarán las posturas teniendo en cuenta la cantidad ofrecida, el plazo y demás condiciones, prefiriéndose las que cubran al contado el crédito, intereses y costas causadas.

El acto administrativo de admisión y calificación de las posturas se reducirá a escrito y se notificará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al de la realización de la audiencia, conteniendo el examen y la descripción clara, exacta y precisa de todas las posturas que se hubieren presentado.

Art. 56.- Adjudicación. - Dentro del término de diez (10) días de notificado el acto administrativo de calificación de posturas, el postor preferente consignará la totalidad del valor ofrecido para el pago de contado, hecho lo cual, el Órgano Ejecutor emitirá la adjudicación que contendrá:

1. Los nombres y apellidos completos, cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte, estado civil, del coactivado y del postor al que se adjudicó el bien;
2. La individualización prolija del bien rematado con sus antecedentes de dominio y regístrales, si es del caso;
3. El precio por el que se haya rematado;
4. La cancelación de todos los gravámenes inscritos con anterioridad a su adjudicación; y,
5. Los demás datos que considere necesarios.

Los gastos e impuestos que genere la transferencia de dominio, se pagarán con el producto del remate.

Las costas de la ejecución coactiva que incluirán el valor de los honorarios de peritos, interventores, depositarios y abogados externos, conforme al cálculo y liquidación que para estos efectos efectúe el Liquidador, serán cargados a la cuenta del coactivado.

El Órgano Ejecutor dispondrá que, una vez notificada la adjudicación, se proceda a la devolución de los valores correspondientes a las posturas no aceptadas.

En los casos que se pacte un cronograma de pagos para inmuebles que no excedan los 5 años de conformidad al artículo 53 del presente Reglamento y artículo 303 del Código Orgánico Administrativo, el Órgano Ejecutor procederá con la adjudicación observando

los numerales previamente mencionados en el presente artículo, señalando el cronograma respectivo. En caso de incumplimiento del cronograma, se revocará la adjudicación y se mandará a notificar a la o al postor que siga en el orden de preferencia, y así sucesivamente hasta la tercera postura.

En el remate de bienes muebles, todo pago se hará al contado, sin que puedan admitirse ofertas a plazo, a menos que el órgano ejecutor y la o el ejecutado convengan lo contrario.

Si la cosa rematada es inmueble quedará hipotecada por lo que, en caso de que se haya ofrecido el pago a plazos, se inscribirá el gravamen en el correspondiente registro, al mismo tiempo que la transferencia de dominio.

Asimismo, la prenda se conservará en poder del acreedor prendario mientras se cancela el precio del remate.

(Nota. - Artículo reformado por la Resolución No. COSEDE-DIR-2023-041 de 14 de agosto del 2023; publicada en Registro Oficial 386, 31-VIII-2023.)

Art. 57.- No consignación del valor ofrecido. - Si la o el postor no consigna la cantidad que ofreció al contado, se mandará a notificar a la o al postor que siga en el orden de preferencia, para que consigne, en el término de diez días, la cantidad ofrecida y así sucesivamente hasta la tercera postura.

En este caso, la o el anterior postor pagará las costas y la quiebra del remate ocasionadas por la falta de pago, con la cantidad que haya consignado al tiempo de hacer la postura y si falta, con otros bienes.

Art. 58.- Quiebra del remate. - Se llama quiebra del remate, la diferencia entre el precio aceptado por la o el postor cuya oferta se declaró preferente y el ofrecido por la o el postor a quien se adjudique lo rematado.

Art. 59.- Protocolización e inscripción del acto administrativo de adjudicación. - El acto administrativo de adjudicación se protocolizará para que sirva de título y se inscribirá en el Registro que corresponda de acuerdo al bien rematado.

Art. 60.- Tradición material. - La entrega material de los bienes rematados, se efectuará por la o el depositario de dichos bienes, de acuerdo con el inventario formulado al tiempo del embargo o secuestro, quién hará entrega oficial de los bienes al adjudicatario. La entrega se perfeccionará con un acta entrega recepción.

Las divergencias que ocurran se resolverán por el mismo Empleado Recaudador. Esta decisión se puede impugnar ante las o los juzgadores competentes.

La tradición material se efectuará, de ser el caso, con la intervención de la Fuerza Pública.

(Nota. - Artículo reformado por la Resolución No. COSEDE-DIR-2023-041 de 14 de agosto del 2023; publicada en Registro Oficial 386, 31-VIII-2023.)

Art. 61.-Pago a la o al acreedor. - De la cantidad que se consigne por el precio de la cosa rematada, se cancelará lo adeudado a la COSEDE, los valores que se adeuden por capital, intereses, costas y gastos.

El sobrante se entregará a la o al deudor, salvo que el Órgano Ejecutor haya ordenado su retención, a solicitud de otro órgano ejecutor o juzgado.

Art. 62.- Régimen de recursos. - Serán apelables exclusivamente el acto administrativo de admisión y calificación de postura y el acto administrativo de adjudicación, de conformidad con la norma legal vigente.

Art. 63.- Nulidad del remate. - El remate será nulo en los siguientes casos:

1. Si se verifica en día distinto del que sea señalado por el Órgano Ejecutor;

2. Si no se ha publicitado el remate en la forma ordenada por el Órgano Ejecutor;

3. Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate, siempre que no haya otra u otro postor admitido;

4. Si la o el adjudicatario es un sujeto que haya intervenido en colusión o para beneficio de la o del deudor o de cualquiera de las personas inhabilitadas para intervenir en el remate.

La nulidad en los casos del numeral 1 y 2, únicamente puede reclamarse con la impugnación del acto administrativo de calificación definitiva.

La nulidad por las causales previstas en los numerales 3 y 4 puede proponerse como acción directa ante las o los juzgadores competentes en razón de la naturaleza de la obligación ejecutada, dentro de seis meses de efectuado el remate. De las costas y los daños originados en la nulidad que se declare, responden solidariamente la o el adjudicatario y la o el deudor, sin perjuicio de las responsabilidades penales a que haya lugar.

La nulidad podrá ser declarada de oficio o a petición de persona interesada en la audiencia. De lo que se resuelva no habrá recurso alguno.

Si se declara la nulidad del remate se señalará nuevo día para el remate.

Art. 64.- Retasa y embargo de otros bienes. - En el caso en que no haya postores, la o el acreedor podrá solicitar la retasa de los bienes embargados y se reanudará el proceso de remate con el nuevo avalúo o pedir que se embarguen y rematen otros bienes liberando los bienes anteriormente embargados.

Si el valor ofrecido al contado no alcanza a cubrir el crédito de la o del ejecutante, se procederá a la venta directa.

Art. 65.- Del pago. - El pago de la totalidad de los valores adeudados a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados COSEDE, por parte del coactivado, extingue la obligación.

El pago podrá ser en dinero en efectivo, a través de depósito o transferencia bancada, cheque de Gerencia o certificado, girados a la orden de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados COSEDE, se reserva la facultad de aceptar otras modalidades de pago.

Art. 66.- 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, con todos los efectos previstos en la ley, en caso de que no se verifique el pago ni la dimisión de bienes y no existan bienes susceptibles de embargo, o el producto de su remate no permita solucionar íntegramente la deuda. La insolvencia puede ser fortuita, culpable o fraudulenta.

Capítulo VI

PROCEDIMIENTO PARA TERCERÍAS Y EXCEPCIONES

Art. 67.- Tercerías coadyuvante y excluyentes. - 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 68.- 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. 69.- 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.

Capítulo VII

COSTAS Y GASTOS PROCESALES

Art. 70.- Costas. - Todo procedimiento de ejecución coactiva implica la obligación del coactivado de cancelar las costas inherentes al proceso, que se generaren con motivo de las gestiones de recaudación y cobro.

Los honorarios de los agentes externos que intervinieren en las gestiones, obtención de certificaciones, pago por transporte de bienes embargados, alquiler de bodegas, compra de candados o cerraduras de seguridad, pago de publicaciones, comisiones bancadas; y, cualquier otro gasto que derive del ejercicio de la acción coactiva, constituirán costas procesales, las mismas que serán determinadas, liquidadas y canceladas conforme a lo previsto en este Reglamento.

Art. 71.- Gastos. - Todo valor cancelado por la COSEDE dentro del proceso coactivo constituirá parte integral de la obligación total del coactivado.

Los gastos serán determinados, Equidades y cancelados conforme a lo establecido en el artículo anterior, adjuntando en cada caso los justificativos correspondientes.

Art. 72.- Honorarios Abogados Externos.- Los rubros por concepto de honorarios de abogados externos y/o consorcios jurídicos, depositarios, peritos y demás gestores que intervengan, serán legal y debidamente justificados bajo la responsabilidad tanto de revisión como de aprobación por el Empleado Recaudador; y, se adicionarán a la liquidación de costas y gastos procesales que se cargará a la cuenta del coactivado, calculados en proporción a la tabla correspondiente de honorarios sobre el valor efectivamente recuperado.

Art. 73.- Depósito de los valores recaudados. - Los valores que recaude la COSEDE, en el ejercicio de la acción coactiva, inherentes a la naturaleza propia de la obligación, a costas, gastos y honorarios, serán depositados en la cuenta bancada de la COSEDE, designada para este propósito por la Órgano Resolutorio.

Capítulo VIII

DEL EMPLEADO RECAUDADOR Y DEMÁS PERSONAL DEL PROCESO DE EJECUCIÓN COACTIVA

Art. 74.- 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, supervisar, coordinar y evaluar el aspecto procesal y administrativo en las acciones de ejecución del procedimiento coactivo 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. Suscribir conjuntamente con el Secretario - Abogado Sustanciador la Orden de Pago Inmediato prevista en el artículo 12 de este Reglamento, emitida al inicio del proceso de ejecución de la acción coactiva;

8. Ordenar las medidas cautelares correspondientes en la orden de pago o posteriormente, en todos los casos se aplicará lo señalado en el presente Reglamento y el artículo 281 del Código Orgánico Administrativo;

9. Supervisar y verificar el adecuado mantenimiento del archivo de los expedientes coactivos;

10. 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;

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 al 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. 75.- Secretario. - Abogado sustanciador del proceso de ejecución coactiva. El Empleado Recaudador o su delegado designará al Secretario - Abogado sustanciador, quien será responsable del proceso coactivo e impulsará el mismo hasta su conclusión.

Art. 76.- Actuación Secretario. - Abogado Sustanciador.- Actuarán como secretarios abogados de cada proceso, servidores públicos de la Institución y los profesionales externos debidamente contratados para el efecto. En caso de ser necesario podrá nombrarse Secretarios - Abogados Ad — Hoc, para la sustanciación de los procesos.

Art. 77.- Responsabilidad específica. - El secretario abogado, será responsable de impulsar el proceso de ejecución coactiva que le asigne el Empleado Recaudador, en todas sus fases. Informará por escrito al Empleado recaudador, mensualmente y cada vez que aquel le disponga, sobre el resultado de sus actuaciones.

Art. 78.- 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 un año;

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. 79.- 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 Secretario - 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. Verificar la identificación del coactivado o coactivados. 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;

4. Sumillar los títulos de crédito emitidos.

5. 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;

6. 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;

7. Las demás previstas en la ley, el presente Reglamento y las que fueren asignadas por la o el Gerente General o su delegado.

Art. 80.- Reemplazo Secretario-Abogado Sustanciador.- En caso de que el secretario -abogado sustanciador fuera reemplazado, éste deberá entregar los expedientes completos y actualizadas de los procesos impulsados de forma física, debidamente foliados, y en archivo digital, adjuntando adicionalmente un archivo Excel del estado actual de los procesos coactivos, en caso de terminación del contrato del personal externo no podrá realizarse el pago de sus honorarios pendientes, sin la respectiva entrega de los expedientes.

Art. 81.- 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.

Cada proceso de ejecución coactiva se sustanciará 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 Secretario - Abogado Sustanciador encargado del proceso, el valor de la cuantía y la fecha de la orden de pago; además deberá contener toda la documentación interna y externa que se ha tratado durante toda la ejecución del proceso coactivo archivando cronológicamente de manera ascendente, de igual manera todas las actuaciones y adjuntos deberán estar debidamente foliado y rubricado.

Art. 82.- De los notificadores - citadores. - El Empleado Recaudador será responsable de la designación de quienes cumplirán las funciones de notificador citador; para entrar al desempeño efectivo de su cargo, deberán estar nombrados y posesionados mediante acto dentro del respectivo procedimiento coactivo.

Art. 83.- El citador. - El citador será responsable de cumplir la diligencia de citación ordenada por el Empleado Recaudador, sea en el requerimiento de pago voluntario, la orden de pago inmediata o en cualquier otra providencia durante la sustanciación del proceso coactivo.

Cumplida la diligencia de citación, entregará el acta respectiva al Secretario Abogado del proceso, funcionario que revisará el contenido de dicho documento y efectuará las observaciones que estime pertinentes, a fin de que esta solemnidad sustancial sea cumplida en debida forma.

En el acta respectiva se señalará expresamente si la citación se efectuó en persona o por boleta al o a los coactivados, y en el caso de que los deudores sean cónyuges, deberá sentarse el acta respecto de que se procedió a citar a cada uno de ellos. En caso de no poder ejecutar estas diligencias por la no localización del domicilio de los coactivados, igualmente deberá sentar la razón correspondiente.

Art. 84.- Actuación del Notificador - Citador. - Actuarán como Notificador - Citador de cada proceso, cualquier servidor público de la Institución y/o personal externo debidamente contratados para el efecto.

Art 85.- 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. 86.- 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. 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,

11. Todas las demás disposiciones previstas en la normativa vigente y en el presente reglamento, así como las disposiciones emanadas del Empleado Recaudador.

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;

Art. 87.- 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, y/o legales.

(Nota.- Artículo reformado por la Resolución No. COSEDE-DIR-2023-041 de 14 de agosto del 2023; publicada en Registro Oficial 386, 31-VIII-2023.)

Art. 88.- 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 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. 89.- 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 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 90.- Pago de honorarios. - De los honorarios de los distintos funcionarios externos:

DE LOS HONORARIOS DE LOS ABOGADOS EXTERNOS

BASE DE USD.	HASTA USD.	PORCENTAJE %
1	10.000,00	7%
10.000,01	50.000,00	3%
50.000,01	500.000,00	2%

500.000,01	En adelante	1%

DE LOS HONORARIOS DE LOS DEPOSITARIOS EXTERNOS DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES

AVALÚO DEL BIEN USD.	**MONTO HONORARIOS USD.**
USD. 1,00 a 100.000,00	USD. 170,00
USD. 100.000,01 a USD. 300.000,00	USD. 300,00
USD. 300.000,01 a USD. 500.000,00	USD. 400,00
USD. 500.000,01 a USD. 1'000.000,00	USD. 800,00
USD. 1'000.000,01 a USD. 2'500.000,00	USD. 1000,00
USD. 2'500.000,01 en adelante	USD. 1200,00

PAGO DE DEPOSITARIOS EXTERNOS PARA EMBARGO DE VALORES

BASE DE USD.	**HASTA USD.**	**PORCENTAJE %**
USD. 1,00	USD. 2.000,00	5%
USD. 2.000,01	USD. 5.000,00	3%
USD. 5.000,01	USD. 10.000,00	2%
USD. 10.000,01	USD. 20.000,00	1,5%
USD. 20.000,01	En adelante	1,2%

DE LOS HONORARIS DE LOS PERITOS AVALUADORES

USD.	**DENTRO DEL CANTÓN**	**FUERA DEL CANTÓN**
HASTA USD. 10.000,00	USD. 50,00	USD. 100,00
USD. 10.000,01 a USD. 100.000,00	USD. 150,00	USD. 300,00

USD. 100.000,01 a USD. 500.000,00	USD. 300,00	USD. 500,00
USD. 500.000,01 a USD. 1'000.000,00	*USD. 500,00*	*USD. 1000,00*
USD. 1'000.000,01 EN ADELANTE	*USD. 1200,00*	*USD. 1.500,00*

NOTA: A estos honorarios se deberá agregar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

(Nota.- Artículo reformado por la Resolución No. COSEDE-DIR-2023-041 de 14 de agosto del 2023; publicada en Registro Oficial 386, 31-VIII-2023.)

Art. 91.- Forma de Pago de los Honorarios. - El valor del honorario se pagará de manera mensual por la ejecución de las diligencias realizadas y proporcionales a los valores que vayan ingresando a las cuentas de la COSEDE o a los bienes embargados.

Las respectivas facturas por concepto de honorarios y reembolso de gastos, serán presentadas por los abogados sustanciadores y agentes externos de coactiva y pagadas por la COSEDE, en la fecha fijada por esta última.

Las facturas serán remitidas por el Director de Recuperación del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados para el respectivo proceso de pago conforme los parámetros mínimos fijados por el Órgano Resolutorio y los procedimientos determinados en el correspondiente contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios. No se pagarán los honorarios establecidos en la tabla anterior, al abogado externo de coactiva, en caso de que la deuda sea declarada como no exigible.

Art. 92.- Prohibiciones. - Se prohíbe a los servidores de la COSEDE, ordenar o autorizar pagos anticipados por concepto de honorarios, así como valores generados por gastos, costas y otros, a los abogados externos de Coactiva.

Art. 93.- Estipendio del depositario. - El depositario externo, percibirá como derechos y aranceles, por cada diligencia ejecutada de embargo o secuestro, en la que intervenga, los valores constantes en este Reglamento.

Para el caso de embargo financiero o de valores retenidos en cualquiera de las entidades del sistema financiero nacional en cuentas del coactivado, que ejecute el servidor de la COSEDE que actúe como depositario, no se cargará valor alguno por concepto de derechos y aranceles.

Art. 94.- Prohibiciones de los funcionario y servidores que participan en el proceso coactivo. - Está prohibido a todos los funcionarios y servidores que participan en cualquier etapa del proceso coactivo lo siguiente:

1. Prohibiciones generales:

a) Tramitar el proceso sin cumplir lo establecido en la normativa legal vigente y el presente Reglamento;

b) Retardar, en forma injustificada, la tramitación de los procesos coactivos;

c) Recibir dádivas, regalos o emolumentos por parte de los coactivados;

d) 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;

e) Emitir criterio o pronunciarse sobre casos sometidos a su conocimiento por fuera del procedimiento coactivo;

f) Emitir resoluciones sin la correspondiente y debida motivación;

g) 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, y;

h) Utilizar y entregar la información correspondiente a los procesos coactivos para actividades particulares personales o de terceros.

2. Prohibiciones específicas para:

2.1. Secretario - Abogado Sustanciador.

a) Mantener, sin la debida custodia y orden, los expedientes que les hubieren sido asignados;

b) Llevar los expedientes coactivos fuera de la institución, sin autorización del Empleado Recaudador, c) 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;

2.2. Depositario:

a. Actuar sin haber tomado posesión de su cargo;

b. Dilatar en forma injustificada la ejecución de medidas cautelares requeridas por el Empleado Recaudador,

c. Permitir, en forma injustificada, el deterioro, pérdida de valor o desaparición de los bienes objeto de depósito;

d. Hacer uso del bien para beneficio personal o de terceros; y,

2.3. Perito valuador:

a) Actuar sin haber tomado posesión de su cargo;

b) Emitir informes sin el debido sustento técnico y legal;

c) Emitir informes parciales, incompletos o mutilados;

d) Emitir informes fuera del término concedido;

e) Sobrevaluar o subvalorar intencionalmente uno o más bienes sometidos a peritaje; y,

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 o Seguro de Seguros Privados, 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, publicaciones 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 (Elaciones injustificadas.

Novena.- (Disposición sustituida con el artículo 14 de la RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-008, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial 281, 11-V-2026). – En apego a los principio de Celeridad y Consolidación determinados en el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, en aquellos procesos coactivos iniciados previo a la emisión del criterio de la Procuraduría General de Estado mediante oficio Nro. 11685 de 2 de junio de 2025, los ex directivos de las entidades financieras liquidadas y extintas, previo a presentar la solicitud de facilidades de pago, podrán solicitar la reliquidación de la obligación, misma que contemplará los intereses calculados únicamente desde la fecha del fenecimiento del término para solicitar las facilidades de pago.

El Órgano Resolutorio emitirá el valor reliquidado por medio de un memorando que será puesto en conocimiento de los administrados.

El valor determinado en el memorando antes mencionado no necesariamente será el que conste en la resolución de otorgamiento de facilidades de pago, en virtud que los intereses deberán ser calculados hasta la fecha en que se presente la respectiva solicitud de facilidades de pago.

Décima. - (Disposición incorporada con el artículo 15 de la RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-008, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial 281, 11-V-2026). – Los expedientes administrativos, serán accesibles para las partes y para sus abogados debidamente autorizados. La información contenida en los expedientes administrativos está protegida bajo la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales

Capítulo III

POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

(Emitido con Resolución No. COSEDE-DIR-2025-022 de 03 de octubre de 2025, publicado en el R.O. No. 165 de 17 de noviembre de 2025)

Artículo 1.- OBJETIVO. - Cumplir con los derechos, principios y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica y Reglamento de Protección de Datos Personales y resoluciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos conforme a la pertinencia y competencia institucional.

Artículo 2.- BASE LEGAL. - La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE) a fin de proteger los datos de carácter personal y todos los datos personales que se recolecte, almacene, administre y trate a través de

los diferentes medios de acceso como: portales y sistemas web, medios físicos y/o recepción documental.

A su vez abarca las medidas de seguridad adoptadas para el tratamiento adecuado de los datos personales y su protección garantizando los derechos de sus titulares, quienes podrán presentar sus reclamos sobre la utilización de su información realizado por COSEDE, a través de los contactos del responsable y encargado del tratamiento de datos institucional.
La COSEDE en el ámbito de su competencia realiza el tratamiento de datos personales acorde a lo dispuesto en:

- La Constitución de la República del Ecuador;
- La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales;
- El Reglamento a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales;
- La Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos;
- El Código Orgánico Monetario y Financiero;
- La Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos;
- La Codificación de Resoluciones del Directorio de la COSEDE;
- Esquema Gubernamental de Seguridades de la Información;
- Políticas de Seguridad de la Información Institucional;
- Convenio institucional con la SINARDAP; y,
- Reglamentos y Normas amparadas en las presentes políticas;
- Resoluciones emitidas por la Superintendencia de Protección de Datos Personales.

Artículo 3.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO. - La COSEDE utilizará los datos personales entregados para las siguientes acciones:

1) Efectuar el pago del seguro de depósitos y pago de seguro de seguros privados a través de los diferentes canales: agentes pagadores, transferencias masivas, entre otros.
2) Notificar actos administrativos relacionados con el administrado titular de los datos, ya sea en persona, por medio de boletas o medios de comunicación.
3) Identificar a los responsables de la obligación por concepto del pago del seguro de depósitos, pago de seguro de seguros privados, contribuciones y otras obligaciones, e identificarlos dentro del título de crédito, liquidación de valores, requerimiento de pago voluntario, providencias, orden de cobro y orden de pago inmediato, y demás actos administrativos relacionados con el administrado.
4) Brindar servicios, asesoramiento sobre el pago del seguro de depósitos, pago del seguro de seguros privados y otras consultas relacionadas con las competencias de COSEDE, de acuerdo a los fines previamente solicitados por el usuario o solicitante.
5) Atender y resolver procedimientos administrativos interpuestos por el administrado titular de los datos, notificar los actos administrativos con todo lo que esté relacionado con el administrado.

6) Comunicar la información relevante sobre actualizaciones de políticas y términos de servicios.
7) En el caso de los funcionarios de la COSEDE, los datos recolectados por la Unidad de Talento Humano, Unidad de Comunicación y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales propias de la relación laboral.
8) Cumplir con obligaciones legales.

Artículo 4.- TIPOS DE TRATAMIENTO. - La COSEDE, procederá con la recopilación, registro, organización, estructuración, conservación, custodia, eliminación, indexación, extracción, consulta, utilización, comunicación o transferencia, o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo, interconexión, limitación, supresión, destrucción, de los datos personales acorde a las funciones y facultades otorgadas por la ley y normativas vigentes.

Artículo 5.- TIEMPOS DE CONSERVACIÓN. - Los Datos Personales deben ser conservados únicamente por el tiempo que amerite la ejecución de las finalidades señaladas, y acorde a los plazos establecidos en las tablas de plazos de conservación documental emitidas por la COSEDE, y conforme a las normas establecidas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

Los datos no deben ser utilizados para fines distintos a los señalados y corresponde a la COSEDE informar de forma previa el plazo de conservación. Una vez cumplido el plazo, procederá con la inactivación, almacenamiento en bóvedas, bloqueo o anonimización de los Datos Personales.

Artículo 6.- GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LAS BASE DE DATOS EN LA QUE CONSTEN DATOS PERSONALES. - La COSEDE administra las bases de datos en la que constan datos personales de los titulares, conforme la Ley Orgánica de Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento, así como la normativa interna.

Artículo 7.- ORIGEN DE DATOS PERSONALES CUANDO NO SE HAYAN TENIDO DIRECTAMENTE DEL TITULAR. - La COSEDE sin perjuicio de otras formas de obtención descritos en la presente política, obtiene datos personales por medio de la herramienta digital (SINARP) SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO PÚBLICO perteneciente a la Dirección Nacional de Registros Públicos para lo cual actúa conforme a las leyes vigente y acorde al convenio interinstitucional suscrito.

A su vez la COSEDE recibe bases de datos de depositantes del liquidador de la institución financiera liquidada, a fin de identificar a los beneficiarios del seguro de depósitos y pagarles la suma correspondiente de conformidad a la cobertura establecida en la normativa vigente.

Así mismo la COSEDE solicita a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y a la Superintendencia de Bancos, números de cuentas que mantengan los beneficiarios del

seguro de Depósitos dentro de instituciones financieras, a fin de poder dar cumplimiento a su obligación legal del pago del seguro, en este caso se ejecuta el pago por medio de transferencias masivas, acciones realizadas en apego a los convenios interinstitucionales suscritos.

La COSEDE legitima otra forma de obtención y todo tipo de tratamiento de datos en apego a lo dispuesto en el literal g) del artículo 2 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, que indica lo siguiente: "*Datos que identifican o hacen identificable a personas jurídicas. Son accesibles al público y susceptibles de tratamiento los datos personales referentes al contacto de profesionales y los datos de comerciantes, representantes y socios y accionistas de personas jurídicas y servidores públicos, siempre y cuando se refieran al ejercicio de su profesión, oficio, giro de negocio, competencias, facultades, atribuciones o cargo y se trate de nombres y apellidos, funciones o puestos desempeñados, dirección postal o electrónica, y, número de teléfono profesional. En el caso de los servidores públicos, además serán de acceso público y susceptibles de tratamiento de datos, el histórico y vigente de la declaración patrimonial y de su remuneración.*"

Artículo 8.- IDENTIDAD Y DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. –

- CORPORACION DEL SEGURO DE DEPOSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS
- Ruc: 1768150270001
- Representante legal: Gerente General de la COSEDE.
- Dirección: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira, Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera – Bloque 4 – Piso 9, Cantón Quito, Provincia de Pichincha, Ecuador.
- Teléfono: (+593) 23960340
- Correo de contacto: responsable.pdp@cosede.gob.ec

Artículo 9.- IDENTIDAD DE CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. -

- Director/a de Recuperación del Seguro de Depósitos y Seguros Privados de la COSEDE
- Dirección: Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira, Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera – Bloque 4 – Piso 9, Cantón Quito, Provincia de Pichincha, Ecuador.
- Teléfono: (+593) 23960340
- Correo de contacto: delegado.pdp@cosede.gob.ec

Artículo 10.- TRANSFERENCIAS O COMUNICACIONES NACIONALES O INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES. - En el caso de realizarse transferencias y/o comunicaciones Nacionales o Internacionales de datos personales la COSEDE ha de

proceder conforme la Ley Orgánica de Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento, así como la normativa interna.

Artículo 11.- CONSECUENCIAS PARA EL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES DE SU ENTREGA O NEGATIVA A ELLO.- En el caso que el titular de los datos personales niegue la entrega de los mismos a COSEDE, la Institución no podrá ejecutar solicitudes de los administrados, conforme objetivos y/o procesos de competencia de la COSEDE. En caso de que la información sea entregada, la misma será tratada acorde a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y la presente política.

Artículo 12.- EFECTO DE SUMINISTRAR DATOS PERSONALES ERRÓNEOS O INEXACTOS. - Si los datos personales proporcionados por el titular o por quien los registre o entregue a la COSEDE, son inexactos o incorrectos, el titular y/o entidad que encargue dicha información asume la completa responsabilidad, y, reconoce que esto puede dar lugar a un tratamiento inadecuado de los mismos, así como, al no cumplimiento de alguno de los objetivos y/o procesos de competencia de la COSEDE. Se procederá acorde a los lineamientos internos emitidos por la COSEDE.

Artículo 13.- REVOCATORIA DEL CONSENTIMIENTO. - El Titular de los Datos Personales, en cualquier momento tiene derecho a retirar su consentimiento, para lo cual la COSEDE regulará con normativa interna los procedimientos y pondrá a disposición de los usuarios los medios y canales de atención necesarios para el efecto; una vez recibida la notificación por parte del titular se suspenderá el tratamiento de los datos que el titular decidiera revocar su consentimiento.

La revocatoria del consentimiento no afecta la licitud del tratamiento de datos realizado hasta el momento de la revocatoria.

Artículo 14.- CANAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. - La COSEDE pone a disposición para el ejercicio de sus derechos, de conformidad con el artículo 12 y 13 del Reglamento a la LOPDP, entre otras disposiciones, a fin de presentar una solicitud, denuncia, queja o reclamo sobre el tratamiento de datos personales, los siguientes mecanismos:

- Página web www.cosede.gob.ec;
- Correo del Responsable del tratamiento de datos personales: responsable.pdp@cosede.gob.ec;
- Correo del Delegado de Protección de datos personales: delegado.pdp@cosede.gob.ec;
- De forma física en nuestras oficinas;
- Y demás medios físicos y virtuales establecidos por COSEDE.

Artículo 15.- MECANISMOS PARA HACER EFECTIVO EL DERECHO DE PORTABILIDAD. - Conforme el requerimiento que realice el titular a COSEDE se

procederá a emitir la información de conformidad al artículo 17 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

Artículo 16.- DONDE Y CÓMO REALIZAR SUS RECLAMOS ANTE EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y LA AUTORIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.- En el caso de COSEDE no dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su reglamento, el titular tiene el derecho a presentar un reclamo ante la Autoridad de Protección de Datos Personales a través de sus canales correspondientes, conforme a la normativa legal vigente.