SEGUNDO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE GOBIERNO:

MDG-SMS-2026-0132-A Se aprueba el estatuto y se reconoce la personería jurídica de la Iglesia Evangélica "Fuego del Dios Altísimo", con domicilio en el cantón San Jacinto de Yaguachi, provincia del Guayas 2

MDG-SMS-2026-0149-A Se aprueba el estatuto y se reconoce la personería jurídica de la Iglesia Evangélica "Casa de Dios Puerta del Cielo Génesis 28:17", con domicilio en el cantón Alausí, provincia de Chimborazo 6

REGLAMENTO:

CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR:

- Se expide el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano 10

RESOLUCIÓN:

CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS:

COSEDE-DIR-2026-023 Se deroga la Metodología para la determinación del saldo mínimo que activa el préstamo entre los fideicomisos del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y otra..... 45

Año II - Nº 377 - 51 páginas
Quito, viernes 25 de septiembre de 2026

ACUERDO Nro. MDG-SMS-2026-0132-A

SR. MGS. LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA, CONCIENCIA Y PROTECCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: "*Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia*";

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: "*Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad*";

Que, el numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"(…) Se reconoce y garantizará a las personas; (…) 8. El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos (…)";*

Que, los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: *"El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria"*; y, "*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características"*;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley: *"(…) 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (…)*";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

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

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *"Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido";*

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *"El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya*

administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará "Registro de las Organizaciones Religiosas", dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial";

Que, el artículo 30 del Reglamento de Cultos Religiosos establece: *"La entidad religiosa que se disolviera por su propia voluntad, deberá determinar otra entidad de carácter religioso o de carácter benéfico a la que deban pasar sus bienes. A falta de esta determinación hecha en el plazo de sesenta días, la hará el Ministro de Gobierno, previa consulta a las autoridades mencionadas en los números 1 y 2 del artículo 4"*;

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece: *"(…); Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado (…)*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en su artículo dos dispone:" *Transfiérase la competencia, de Movimientos, Organizaciones, Cultos, Libertad de religión, Creencia y Conciencia, de la Secretaria de derechos humanos, al Ministerio de Gobierno"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República en el numeral cuatro del articulo tres dispone: *"(…) De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de movimientos, organizaciones, actores Sociales, Cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (…)" .- Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo uno del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente; (…)"*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 007, de 16 de septiembre de 2025, suscrito por la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno, en su artículo establece lo siguiente: ***Artículo 5***.- *DELEGAR al/la Subsecretario/a de Organizaciones Sociales, Cultos, Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario, o quien haga sus veces para que a nombre y representación del/la Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones:*

1. *Suscribir Acuerdos Ministeriales y demás actos administrativos para aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, disolución y liquidación de las organizaciones sociales cuya competencia corresponda a esta Cartera de Estado.*

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 228 de 20 de noviembre de 2025, emitido el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el que designa a la magíster Lourdes Nataly Morillo Solórzano como Ministra de Gobierno;

Que, con acción de personal Nro. 1332 de 01 de diciembre de 2025, fui designado, como Subsecretario de Organizaciones Sociales, Cultos, Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario;

Que, mediante comunicación ingresada en el Ministerio de Gobierno, con trámite Nro. MDG-CGAF-DA-GDCA-2025-7641-E, de fecha 17 de octubre de 2025, la señora María Isabel Lucas Sánchez, en calidad de presidente Provisional de la organización religiosa en formación denominada**, IGLESIA EVANGÉLICA "FUEGO DEL DIOS ALTÍSIMO",** (Expediente XB-25-278), solicitó la aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica de la citada organización, para lo cual remite la documentación pertinente.

Que, mediante Informe Técnico Nro. MDG-SMS-DRMS-2026-0409-M, de fecha 7 de julio de 2026, la analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la

personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en **la Ley de Cultos, su Reglamento de Cultos Religiosos.**

En ejercicio de la delegación otorgada por el ministro de Gobierno en el artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. 007, de 16 de septiembre de 2025.

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar el estatuto y reconocer la personería jurídica de la organización religiosa, **IGLESIA EVANGÉLICA "FUEGO DEL DIOS ALTÍSIMO".** Con domicilio principal en el Km 26, vía a Milagro, a una cuadra posterior al estero Moja Huevo ingresar a la derecha hasta llegar a unas canchas de vóley "El vecinito", seguir 150 metros hasta la cancha deportiva "Ciudadela Iniap", parroquia Virgen de Fátima, cantón San Jacinto de Yaguachi, provincia del Guayas, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la **Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos**, su Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 2.- Ordenar la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial.

Artículo 3.- Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno y su inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón San Jacinto de Yaguachi, provincia del Guayas.

Artículo 4.- Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, cualquier modificación en su estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el registro correspondiente.

Artículo 5.- La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su estatuto, para la elección de la directiva, en un plazo máximo de 30 días; contados a partir de la notificación del presente Acuerdo Ministerial y poner en conocimiento del Ministerio de Gobierno, para el trámite respectivo.

Artículo 6.- El Ministerio de Gobierno, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

Artículo 7.- Disponer que el presente Acuerdo Ministerial se incorpore al respectivo expediente, el cual debe reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

Artículo 8.- Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial.

El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 09 día(s) del mes de Julio de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA, CONCIENCIA Y PROTECCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO

ACUERDO Nro. MDG-SMS-2026-0149-A

SR. MGS. LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA, CONCIENCIA Y PROTECCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: "*Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia*";

Que, el artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas, en su numeral 1 prescribe: "*Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad*";

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador en el numeral 8 señala: *"(…) Se reconoce y garantizará a las personas; (…) 8. El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos (…)";*

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, en los numerales 13 y 25 reconocen y garantizan: *"El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria"*; y, "*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características"*;

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, en el numeral 1: determina: *"(…) 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (…)*";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

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

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *"Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido";*

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *"El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya*

administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará "Registro de las Organizaciones Religiosas", dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial";

Que, el artículo 30 del Reglamento de Cultos Religiosos establece: *"La entidad religiosa que se disolviera por su propia voluntad, deberá determinar otra entidad de carácter religioso o de carácter benéfico a la que deban pasar sus bienes. A falta de esta determinación hecha en el plazo de sesenta días, la hará el Ministro de Gobierno, previa consulta a las autoridades mencionadas en los números 1 y 2 del artículo 4"*;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: *"(…); Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado (…)*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en su artículo dos dispone:" *Transfiérase la competencia, de Movimientos, Organizaciones, Cultos, Libertad de religión, Creencia y Conciencia, de la Secretaria de derechos humanos, al Ministerio de Gobierno"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República en el numeral cuatro del articulo tres dispone: *"(…) De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de movimientos, organizaciones, actores Sociales, Cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (…)" .- Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo uno del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente; (…)"*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 007, de 16 de septiembre de 2025, suscrito por la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno, en su artículo establece lo siguiente: ***Artículo 5***.- *DELEGAR al/la Subsecretario/a de Organizaciones Sociales, Cultos, Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario, o quien haga sus veces para que a nombre y representación del/la Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones: a) Suscribir Acuerdos Ministeriales y demás actos administrativos para aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, disolución y liquidación de las organizaciones sociales cuya competencia corresponda a esta Cartera de Estado*.

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 228 de 20 de noviembre de 2025, emitido el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el que designa a la magister Lourdes Nataly Morillo Solórzano, como Ministra de Gobierno;

Que, con acción de personal Nro. 1332 de 01 de diciembre de 2025, fui designado, como Subsecretario de Organizaciones Sociales, Cultos, Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.

Que, mediante comunicación ingresada en el Ministerio de Gobierno, con trámite Nro. MDG-CGAF-DA-GDCA-2026-5505-E, de fecha 03 de junio de 2026, por medio del cual el señor Segundo Manuel Llivi Bravo, en calidad de presidente provisional de la organización religiosa en formación denominada **IGLESIA EVANGÉLICA "CASA DE DIOS PUERTA DEL CIELO GÉNESIS 28:17",** (Expediente XB-26-461)**,** solicitó la aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica de la citada organización, para lo cual remite la documentación pertinente.

Que, mediante Informe de revisión Nro. MDG-DRMS-SNEG-2026-016-I de 20 de agosto de 2026, la analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la

personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en **la Ley de Cultos, su Reglamento de Cultos Religiosos.**

En ejercicio de la delegación otorgada por el ministro de Gobierno en el artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. 007, de 16 de septiembre de 2025.

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar el estatuto y reconocer la personería jurídica de la organización religiosa, **IGLESIA EVANGÉLICA "CASA DE DIOS PUERTA DEL CIELO GÉNESIS 28:17".** Con domicilio principal en la comunidad Aypud, parroquia Alausí, cantón Alausí, provincia de Chimborazo, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la **Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos**, su Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 2.- Ordenar la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial.

Artículo 3.- Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno y su inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón Alausí, provincia de Chimborazo.

Artículo 4.- Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, cualquier modificación en su estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el registro correspondiente.

Artículo 5.- La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su estatuto, para la elección de la directiva, en un plazo máximo de 30 días; contados a partir de la notificación del presente Acuerdo Ministerial y poner en conocimiento del Ministerio de Gobierno, para el trámite respectivo.

Artículo 6.- El Ministerio de Gobierno, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

Artículo 7.- Disponer que el presente Acuerdo Ministerial se incorpore al respectivo expediente, el cual debe reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

Artículo 8.- Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial.

El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 28 día(s) del mes de Agosto de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA, CONCIENCIA Y PROTECCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO

Ximena Córdova-Vallejo, Ph.D.
PRESIDENTA

Considerando:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer afectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que el artículo 353 de la Norma Suprema establece que el sistema de educación superior se regirá por: *"(…) 2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación"*;

Que el artículo 171 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) dispone que el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES): *"Es el organismo público técnico, con personería jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera y operativa que tiene a su cargo la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior; tendrá facultad regulatoria y de gestión (…)"*;

Que el artículo 173 de la Ley LOES dispone: *"El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior normará la autoevaluación institucional, y ejecutará los procesos de evaluación externa, acreditación y apoyará el aseguramiento interno de la calidad de las instituciones de educación superior (…)"*;

Que el literal b) del artículo 176 de la LOES determina que es función del o la presidente/a del CACES, entre otras: *"(…) b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del organismo (…)"*;

Que la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) en su artículo 52, literal c), determina que las Unidades de Administración del Talento Humano, tienen la atribución y responsabilidad, entre otras, de elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

Que el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, establece que es obligación de las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborar en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

Que el Pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, mediante Resolución No. 009-SE-03-CACES-2021, de 08 de febrero de 2021, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior-CACES, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 397, de 24 de febrero de 2021;

Que el artículo 10 numeral 1.4.2.1.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior-CACES dispone: *"Gestión de Administración del Talento Humano. Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones con la aplicación de leyes, reglamentos, normas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional a fin de coadyuvar con la misión institucional. Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano"*;

Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACES establece como atribuciones y responsabilidades del Director/a de Administración del Talento Humano, entre otras: *"(…) m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional"*;

Que el Sr. Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 595 de 15 de noviembre de 2022, decretó: "*(…) Artículo 2.- Designar a la doctora Ximena María Córdova Vallejo como delegada del Presidente de la República ante el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. (…)*";

Que mediante Resolución No. 175-SE-26-CACES-2022 de 21 de noviembre de 2022, el Pleno del CACES resolvió: "*Artículo Único.- Elegir a la doctora Ximena María Clemencia Córdova Vallejo, como Presidenta del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 de la Ley Orgánica de Educación Superior*";

Que el Código Orgánico Administrativo establece en su artículo 130 que *"Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública"*;

Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACES establece como atribuciones y responsabilidades del Presidente/a de la misma institución, entre otras: *"(…) b) Ser la máxima autoridad administrativa e institucional del CACES;*

Que para la aplicación de las disposiciones legales, establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y normas conexas, es necesario que el CACES, cuente con un reglamento interno de administración de talento humano, que permita una administración eficiente y eficaz de sus servidores en el marco del respeto y la armonía institucional; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y el Código Orgánico Administrativo,

RESUELVE:

Expedir el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO DEL CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR – CACES

CAPITULO I
OBJETO, AMBITO, Y ADMINISTRACION

Art 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las normativas complementarias de carácter interno, del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, para la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, normativa interna emitida por el CACES para la administración del talento humano; y, demás disposiciones conexas.

Art 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en este reglamento, son de

aplicación obligatoria para las y los servidores públicos que laboran en el CACES bajo las diferentes modalidades.

Las personas que laboren al amparo de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, sin relación de dependencia con el CACES, se deberá observar lo prescrito por el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP, la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo, normas legales aplicables a estos casos; quienes no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos en la ley para las y los servidores públicos.

Art 3.- De la Administración del talento humano.- La administración del talento humano del CACES sujeto a la LOSEP, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio de Trabajo, normativa interna emitida por el CACES para la administración del talento humano; y, demás disposiciones conexas, estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano (DATH) de este Organismo.

Art 4.- Autoridad nominadora.- El/la presidente/a del CACES es la autoridad nominadora para todo el personal, quien es elegido/a por el Pleno del CACES mediante resolución legalmente expedida, cuyas facultades se encuentran establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución.

Se exceptúa de la calidad de autoridad nominadora a los Consejeros, de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior.

Art 5.- Código de Ética.- El CACES, cuenta con un Código de Ética que contiene principios y normas éticas obligatorias para los servidores, que rige en todos los procedimientos, actuaciones y conductas relacionadas con los procesos de aseguramiento de la calidad de la educación superior, y en general, con la gestión institucional.

CAPITULO II
Del ingreso al CACES

Art 6.- Requisitos para el ingreso.- Previo a ingresar al CACES bajo las diferentes clases de nombramientos o contrato de servicios ocasionales, así como contrato de servicios profesionales, los aspirantes a servidores públicos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y artículo 3 de su Reglamento General, estando bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano su verificación y aplicación.

Para el caso de ganadores de concursos de méritos y oposición en puestos permanentes, a más de los requisitos establecidos en las disposiciones legales señaladas en el inciso anterior, deberán presentar la documentación que haya determinado la Dirección de Administración del Talento Humano derivada de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal emitida por el Ministerio del Trabajo.

Tratándose de la o el miembro académico del CACES, entregará en la Dirección de Administración del Talento Humano, previo a iniciar el ejercicio de sus funciones, la documentación que acredita su calidad como tal.

Art 7.- Documentos para el ingreso.- Para ingresar a laborar en el CACES, se deberá presentar los siguientes documentos:

1. Impresión de la hoja de vida ingresada y actualizada en la página encuentra empleo o en la plataforma tecnológica que determine el Ministerio del Trabajo;
2. Copia simple de cédula de identidad, en caso de ser extranjero también deberá presentar copia simple visa y pasaporte legibles;
3. Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado (formulario y constancia de presentación) debidamente suscritos;
4. Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público, establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017, registrada en el sistema informático que para el efecto determine la Contraloría General del Estado;
5. Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, que se obtendrá en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo determine para el efecto. De conformidad a lo establecido en el segundo inciso del artículo 9 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las personas que se encuentran en mora con entidades o empresas públicas o que administren recursos públicos, se las exceptúa de la inhabilidad por mora en caso de que previo a la obtención del nombramiento o contrato, hagan constar en la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión, el detalle de la deuda y del convenio o facilidades de pago suscrito entre el deudor y el acreedor;
6. (*Numeral eliminado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptada por la Presidenta del CACES*);
7. Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración;
8. Certificado actualizado emitido por la institución de educación superior para quienes se encuentren cursando estudios;
9. Copia simple del registro del título que ostenta, que lo obtendrá en el sistema que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) determine para el efecto;
10. Copia de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales;
11. Copia de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros);
12. Certificado de cuenta de ahorros o corriente, emitido por el sistema financiero nacional para la acreditación de la remuneración e ingresos complementarios;
13. Impresión de Historial Laboral (detalles de aportes y consolidado por empresa) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS;
14. Copia del carné de discapacidad, emitido por el organismo competente, en caso de tenerlo, emitido por el Ministerio de Salud Pública;
15. Certificado de vacaciones no gozadas para el caso de quienes ingresen a prestar servicios mediante comisión de servicios con remuneración o sin remuneración emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano institucional;
16. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
17. Copia de cédula de cónyuge e hijos, o partida de nacimiento de ser el caso; y,
18. Copia de tipología sanguínea.
19. Constancia de firma electrónica emitida por la entidad competente.
20. Certificado de percibir fondos de reserva;
21. Certificado de encontrarse desvinculado del SIITH;
22. Formulario de proyección de gastos.

En caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de la documentación para ingreso detallados en el presente artículo; el servidor deberá entregar únicamente aquellos documentos que se hayan actualizado en su hoja de vida, certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público; y, la constancia y formulario de declaración patrimonial jurada debidamente suscrita, misma que deberá ser realizada en la página web de la Contraloría General del Estado.

(*Artículo reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023; y, Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 8.- Ingreso de personas extranjeras.- Las personas extranjeras podrán ingresar a prestar sus servicios en calidad de servidoras y servidores públicos en el CACES, conforme lo establece el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el artículo 4 de su Reglamento General y el Instructivo para la obtención de la Autorización Laboral a Personas Extranjeras para trabajar en el sector público emitido por el Ministerio del Trabajo.

Los titulares de las unidades administrativas, por necesidad institucional, deberán justificar técnicamente y de manera planificada el requerimiento de la contratación de personal extranjero antes de ingresar a prestar sus servicios en calidad de servidoras y servidores públicos en el CACES, conforme lo establece el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el artículo 4 de su Reglamento General; y, el Instructivo para la obtención de la Autorización Laboral a Personas Extranjeras para trabajar en el Sector Público emitido por el Ministerio del Trabajo.

Art 9.- Nepotismo, inhabilidades y prohibiciones.- Será de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano, determinar que previo al ingreso al CACES, la o el aspirante al servicio público no se encuentre incurso dentro de las inhabilidades, prohibiciones e impedimentos determinados en el Título II, Capítulo 2 de la LOSEP, y Título I, Capítulo II, Secciones 2a y 3a de su Reglamento General.

Art 10.- Registro.- Los nombramientos, contratos y cualquier otro movimiento de personal que se efectúe en el CACES, deberán registrarse en la Dirección de Administración del Talento Humano, en los términos dispuestos en el artículo 18 de la LOSEP. Se llevarán registros numerados y por separado, bajo la asignación de un código o número de identificación, fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable de la DATH.

CAPITULO III
Del Régimen Interno del CACES

Sección 1ª
De la jornada de trabajo

Art 11.- De la jornada y horario de trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo para las y los servidores públicos del CACES será de ocho horas de trabajo efectivo y continuas desde las 8h00 hasta las 16h30, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta (40) horas semanales de labores con períodos de treinta minutos para el almuerzo el que se lo efectuará mediante turnos fijados por los responsables de las áreas o procesos, garantizando la continuidad del servicio, de conformidad con lo establecido por el artículo 25 literal a) de la LOSEP.

Sin perjuicio del horario de la jornada ordinaria de trabajo definida en el inciso que antecede, el Presidente/a del CACES podrá modificar el horario de la jornada ordinaria de trabajo según las necesidades de la gestión de la institución.

(*Artículo reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023; y, Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptadas por la Presidenta del CACES*)

Art 12.- Registro y control de asistencia.- Con excepción de las autoridades del Grado 7 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior, todos las y los servidores incluidos los del nivel jerárquico superior deberán registrar su ingreso y salida de la institución en el reloj biométrico o en el sistema establecido para el efecto. El registro de asistencia es personal, esto con el objeto de mantener un control permanente de asistencia y cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo.

Los funcionarios que ocupen puestos ubicados en el Nivel Jerárquico Superior están exentos de registrar su receso de almuerzo por la naturaleza de sus funciones; sin embargo, a través de su acción diligente, responsable y honesta, darán ejemplo a los servidores de la institución con respecto al cumplimiento de la jornada de almuerzo establecido.

Los servidores de la escala del Nivel Jerárquico Superior deberán cumplir al menos ocho horas en la jornada diaria de trabajo en los cinco días de la semana, con cuarenta (40) horas semanales de labores. Por la naturaleza de sus funciones y en razón de sus atribuciones y responsabilidades, podrán registrar su ingreso pasada la hora de inicio del horario de trabajo (8h00), determinado por la Institución, en el reloj biométrico o en el sistema establecido para el efecto.

En el caso de cumplimiento de asuntos oficiales por disposición de la autoridad competente, la o el servidor deberá cargar en el sistema establecido para el efecto el respectivo registro y justificación del tiempo efectivamente utilizado para cada actividad.

De producirse desperfectos en el reloj biométrico o en el sistema establecido para el efecto, la Dirección de Administración del Talento Humano determinará procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la permanencia de las y los servidores durante la jornada ordinaria de trabajo.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023; y, Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptadas por la Presidenta del CACES*)

Art 13.- Falta de registro de timbre.- Para el caso en que las y los servidores hayan omitido registrar el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario del almuerzo, deberán registrar el permiso en el sistema establecido para el efecto en un término de tres (03) días después de suscitado el particular. El jefe inmediato aprobará en el sistema la justificación en el término máximo de dos (02) días contados a partir del día siguiente de la justificación del servidor.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023; y, Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptadas por la Presidenta del CACES*)

Art 14.- Control del registro de asistencia.- La Dirección de Administración del Talento Humano es la responsable de la administración del sistema establecido para el control de

asistencia y mensualmente presentará un informe estadístico a la máxima autoridad o su delegado, de atrasos, faltas y salidas del personal, y de existir irregularidades respecto de algún caso en particular se incluirá en el informe la conclusión y recomendación para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

El control de permanencia de las y los servidores es responsabilidad de los jefes inmediatos de cada unidad administrativa quienes deberán reportar de forma inmediata a la Dirección de Administración del Talento Humano las novedades sobre permisos, faltas o ausencias que se produjeren durante la jornada ordinaria de trabajo.

Cuando la Dirección de Administración del Talento Humano considere necesario, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada ordinaria de trabajo, de lo cual deberá levantar un informe con las novedades encontradas para que se determinen las acciones pertinentes.

Las y los servidores del CACES están obligados a informar a la Dirección de Administración del Talento Humano sobre los permisos, faltas o ausencia total o parcial a la jornada de trabajo; y, justificarán de conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento, la o el servidor será responsable de registrar su permiso a través del sistema de control de asistencia.

El jefe inmediato superior o quien hiciere sus veces, será el responsable del cumplimiento de los horarios establecidos para el almuerzo del personal a su cargo.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 15.- Atrasos.- Se considera como atraso la falta de puntualidad en el ingreso de las y los servidores en la hora establecida en la jornada ordinaria de trabajo sea esto en horas o fracción de horas. De igual forma se considerará como atraso el ingreso posterior a los 30 minutos de almuerzo.

El tiempo de atraso se lo imputará con cargo a vacaciones.

(*Artículo reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 16.- Faltas.- Si la o el servidor que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o por razones de calamidad doméstica establecidas en los artículos 27 literal i) de la LOSEP y 38 de su Reglamento General faltare a su lugar de trabajo, deberá justificar la falta dentro del término de tres (3) días a su jefe inmediato.

En caso de ausencia del jefe inmediato, deberá reportar dicha falta directamente a la Dirección de Administración de Talento Humano.

En cualquiera de los dos casos, la o el servidor será responsable de registrar y cargar el justificativo de su permiso a través del sistema de control de asistencia previsto para el efecto.

(*Artículo reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art. (…).- Salidas Anticipadas.- En caso de que la o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá notificar a la Dirección de

Administración de Talento Humano previa coordinación con el jefe inmediato, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones.

(*Artículo incorporado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 17.- Atrasos y faltas no justificadas.- Cuando la o el servidor no justificare por más de tres (03) ocasiones en un mismo mes su atraso o ausencia a la jornada de trabajo, de oficio, la Dirección de Administración del Talento Humano o el jefe inmediato motivará el pedido de sanción disciplinaria contemplada en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento Interno respetando el debido proceso, derecho a la defensa y seguridad jurídica.

Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones del CACES, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad con este Reglamento y la normativa aplicable.

(*Artículo reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023; y, Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptadas por la Presidenta del CACES*)

Sección 2ª
De los deberes, derechos y prohibiciones

Art 18.- De los deberes.- Son deberes de las y los servidores del CACES, además de los establecidos en el artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contempladas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y su Reglamento, el Código de Ética institucional, este Reglamento Interno y demás normativa interna y externa expedidas de acuerdo con la ley;
b) Cumplir con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida;
c) Registrar la entrada y salida al inicio y fin de la jornada de trabajo en el reloj biométrico o en el sistema establecido para el efecto, así como el horario destinado para el almuerzo o cuando por cualquier motivo deba salir de las instalaciones de la institución;
d) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo con las funciones que desempeña, considerando las políticas de imagen institucional. En caso de contar con uniformes dotados por el CACES, cumplir con la normativa establecida en el presente Reglamento y las emitidas por el Ministerio del Trabajo;
e) Utilizar durante el ejercicio de sus funciones la credencial institucional;
f) Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada ordinaria de trabajo y no abandonar el mismo sin causa justa necesaria;
g) Mantener el debido cuidado en el ejercicio de sus actividades, para precautelar la seguridad de los procesos a su cargo;
h) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas, y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
i) Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo en horas suplementarias o extraordinarias del personal a su cargo, se encuentren debidamente autorizadas y respondan a actividades y tareas ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde los mismos;
j) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer debido a sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse

a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
k) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
l) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, mobiliario, herramientas de trabajo y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable la o el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso a su jefe inmediato sobre el desperfecto;
m) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
n) Mantener reserva con la información legal, técnica, comercial, financiera, informática, logística y demás que debido a sus funciones maneje la o el servidor o sus compañeros de trabajo. Esta obligación no cesa debido a la desvinculación definitiva, reservándose el CACES el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere este deber;
o) Concluir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, debiendo comunicar a su jefe inmediato;
p) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
q) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la institución dentro de la jornada ordinaria de trabajo, conforme a lo establecido en este Reglamento Interno;
r) Asistir y aprobar, de ser el caso, todos los eventos de formación y capacitación, que sean convocados como obligatorios por el CACES;
s) Comunicar al jefe inmediato por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permita concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, lo cual puede ser verificado por la Dirección de Administración del Talento Humano.
t) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a la ciudadanía en general, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces coadyuvando al buen clima laboral, a fin de evitar acoso laboral u otras formas de hostigamiento;
u) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
v) Informar a la autoridad competente o a la Dirección de Administración del Talento Humano sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
w) Mantener un comportamiento adecuado durante el trayecto de viaje, en uso del transporte institucional;
x) Reintegrarse a su puesto de origen una vez concluidas las comisiones de servicios con o sin remuneración, licencias con y sin remuneración; y, cambios administrativos;
y) Acatar las normas dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud emitido por el CACES; y,
z) Comunicar a la Dirección de Administración del Talento Humano, toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente personal.

Art 19.- Derechos.- Son derechos de las y los servidores públicos del CACES, los que se encuentran establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, responsabilizándose la Dirección de Administración del Talento Humano de su cumplimiento.

Art 20.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de las y los servidores del CACES, a más de las establecidas en el artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

a) Asumir funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su puesto, y no le hayan sido conferidas;

b) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de dictámenes, criterios, informes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
c) 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;
d) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización;
e) Disponer a las y los servidores que se encuentren a su cargo o de otras áreas, la realización de trabajos particulares en beneficio personal o de algún familiar, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
f) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados, siempre y cuando ello no contraviniere el ordenamiento jurídico;
g) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada ordinaria de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias ;
h) Ingresar a las instalaciones y oficinas del CACES, durante fines de semana y días de descanso obligatorio, sin la autorización de la autoridad competente;
i) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: dictámenes, criterios, estudios, informes, certificados, acciones de personal, en favor de sí mismos o terceros;
j) Difundir datos e información institucional o hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Presidente/a del CACES o de la Institución, sin autorización;
k) Utilizar el software y hardware dotados por la Institución para el ejercicio de las funciones, con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;
l) Provocar daños menores a bienes institucionales;
m) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
n) Atentar de palabra o de hecho, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o las o los compañeros de trabajo;
o) Establecer privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
p) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, es decir ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las y los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntivamente han cometido falta leve o falta grave;
q) Desobedecer los fallos judiciales, constitucionales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;
r) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber ingerido licor o cualquier sustancia sujeta a fiscalización, falta de aseo o descuido en su presentación;
s) Incitar a las y los compañeros de trabajo a comportamientos inapropiados en el desempeño de sus funciones;
t) Fumar en los espacios cerrados o declarados como libres de humo en el CACES;
u) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
v) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme dentro o fuera del horario de trabajo;
w) Disponer del tiempo concedido para permiso por estudios regulares, en actividades distintas; y,
x) Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados.

Sección 3ª
De las vacaciones

Art 21.- Del período.- De conformidad con lo que establece el artículo 29 de la LOSEP, las y los servidores públicos tendrán derecho a treinta días anuales de vacaciones pagadas, siempre y cuando hayan laborado once meses continuos, o a la parte proporcional en función del tiempo

trabajado en el CACES, pudiéndose suspender o diferir específicamente por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, que constará obligatoriamente en la programación, y sin que puede acumularse por más de sesenta días.

Para el cálculo de las vacaciones se tomará en cuenta que en los 30 días están incluidos cuatro sábados y cuatro domingos, considerando para ello que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los 22 días hábiles, independientemente del día que se hayan solicitado.

Si la o el servidor público que labora en jornada ordinaria solicita permiso personal con cargo a vacaciones el día viernes, lunes, o cualquier día de la semana, o previo y posterior a un feriado previamente autorizado, sólo ese día será imputado a la parte proporcional de los veinte y dos (22) días hábiles de vacaciones que legalmente le corresponde, se aclara que, cuando haga uso de los días restantes de vacaciones, de manera continua dentro de un mes calendario, conforme el cronograma establecido por la DATH, se imputará los 4 sábados y 4 domingos de ser el caso.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 22.- De la programación.- Las vacaciones se concederá a las y los servidores públicos, considerando lo siguiente:

1. La Dirección de Administración del Talento Humano, remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad administrativa hasta el 30 de octubre, el cronograma del plan de vacaciones en el que se incluirá el personal de nombramiento y contrato de servicios ocasionales, fecha de ingreso al CACES, el número de días que tiene derecho cada servidor para hacer uso de vacaciones, en el siguiente ejercicio fiscal.
2. Los jefes inmediatos sobre la base del cronograma del plan de vacaciones, conjuntamente con las y los servidores establecerán períodos y fechas de al menos siete (7) días continuos incluidos sábados y domingos en que se concederán las vacaciones, garantizando continuidad en la atención de los servicios que presta el CACES y el goce del derecho adquirido, observaciones que serán remitidas a la Dirección de Administración del Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, para su reprogramación y ejecución el próximo año, una vez que sea aprobado el cronograma por la máxima autoridad hasta el 15 de diciembre; y,
3. Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad no han sido presentados hasta la fecha indicada en el literal anterior, la Dirección de Administración del Talento Humano queda facultada para prepararlos y ejecutarlos en el período correspondiente.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023; y, Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptadas por la Presidenta del CACES*)

Art 23.- Del procedimiento.- La o el servidor será responsable de registrar su permiso a través del sistema de control de asistencia en el término de diez (10) días de anticipación y con base en la planificación de vacaciones aprobada por la máxima autoridad de este Consejo; esta solicitud será aprobada por el jefe inmediato en el sistema en el término de tres (03) días, contados a partir del día siguiente del permiso generado por el servidor, se imprimirá el documento generado en el sistema biométrico establecido, y se adjuntara al expediente de personal como respaldo del acto administrativo generado.

Se entenderá como vacaciones si el tiempo solicitado por la o el servidor es igual o mayor a 4 días.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 24.- Autorización.- Las vacaciones se concederán a las y los servidores en las fechas previstas en el plan anual de vacaciones, para lo cual el jefe inmediato de cada unidad administrativa autorizará, siempre y cuando la o el servidor cumpla con el procedimiento establecido en el artículo anterior.

Se exceptúan de este procedimiento, los casos de la o el servidor que no pueda evitar ni haya podido prever alguna situación que haga imposible su cumplimiento observando lo establecido en el artículo 38 del Reglamento General a la LOSEP.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 25.- Suspensión de vacaciones.- En casos excepcionales el jefe inmediato superior del área podrá suspender o diferir las vacaciones para otra fecha, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con la o el servidor, se tendrá que establecer la nueva fecha.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas por las o los servidores, salvo cuando cesen en sus funciones. En caso de que las o los servidores no hubieren cumplido once (11) meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

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

(*Artículo reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 26.- Reprogramación de vacaciones.- Si las vacaciones fueron suspendidas por la causa previstas en el artículo anterior, el jefe inmediato superior tendrá que solicitar formalmente a través del sistema de gestión documental Quipux a la máxima autoridad o su delegado la reprogramación de las vacaciones de la o el servidor, una vez consensuadas con el mismo, cabe señalar que a la solicitud de reprogramación de vacaciones debe estar adjuntado el informe detallando las actividades laborales con las nuevas fechas previstas para el efecto que deben ser iguales a las planificadas y, ser remitido por lo menos con diez (10) días término previos a la fecha de inicio de las vacaciones planificadas.

Art 27. - Anticipo de vacaciones. - La o el Presidente del CACES o su delegado, sobre la base de la fundamentación efectuada por el jefe inmediato, podrá conceder anticipo de días imputables a vacaciones que soliciten las y los servidores de acuerdo con el artículo 30 del Reglamento General a la LOSEP, en la parte proporcional derivada del tiempo laborado que tenga derecho al momento de la solicitud y conforme a la duración del contrato de servicios ocasionales o nombramiento suscritos.

En el evento de que se anticipe días imputables a vacaciones y se produjere la cesación de funciones de la o el servidor sin haber laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no gozadas.

Art 28. - Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Conforme lo dispone el artículo 31 del Reglamento General a la LOSEP, cuando la o el servidor cesare en funciones sin haber hecho uso del periodo de vacaciones al que tenga derecho, estas serán compensadas en dinero en su liquidación, valor que será calculado de acuerdo al valor de la remuneración percibida, considerando que tendrá una acumulación máxima de sesenta (60) días.

La Dirección de Administración del Talento Humano remitirá a la Dirección Administrativa Financiera la información que corresponda para la liquidación de haberes, sobre la base de los documentos que reposan en los expedientes de cada uno de las y los servidores.

Art 29. - (*Artículo eliminado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 30.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad.- Concluido el periodo de licencia con remuneración por maternidad o paternidad, la o el servidor dependiendo del caso, podrá solicitar las vacaciones, previa autorización escrita de su jefe inmediato de acuerdo al cálculo de los días que le corresponden para la reprogramación de las fechas establecidas en el calendario de vacaciones.

Art 31.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.- Las y los servidores del CACES que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones del Estado, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la o el servidor, una vez que se reintegre será considerado este tiempo dentro del cronograma del plan de vacaciones del CACES, reconociendo los días que legalmente le corresponden previa certificación de la Dirección de Administración del Talento Humano de la institución en la que prestó servicios mediante comisión, sin que pueda superar los sesenta (60) días.

Sección 4ª
De las licencias con remuneración y sin remuneración

Art 32.- Licencias con remuneración.- Las y los servidores del CACES tienen derecho a las licencias con remuneración establecidas en el artículo 27 de la LOSEP y las contempladas en la Sección 1a. del Capítulo III, Titulo ll de su Reglamento General, quedando bajo responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de cada una de las licencias.

Art 33.- Licencia por enfermedad.- De conformidad con el artículo 27 literales a) y b) de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, se concederá licencia con remuneración por imposibilidad física, psicológica, enfermedad grave, catastrófica o accidente grave, debidamente certificados por el profesional que atendió o atiende el caso y será verificado por la Dirección de Administración del Talento Humano; una vez que se reintegre a las actividades laborales la o el servidor será responsable de registrar y cargar el justificativo de su permiso a través del sistema de control de asistencia previsto para el efecto. Una vez reintegrado al trabajo y de requerir permisos para rehabilitación, se debe adjuntar los certificados que especifiquen el tiempo efectivo que la o el servidor hará uso de este permiso.

Art 34.- Licencia por maternidad y paternidad.- Las servidoras que laboran en el CACES tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las doce semanas correspondientes a la licencia por maternidad.

Los servidores tendrán derecho a la licencia con remuneración por paternidad en los siguientes casos:

1. Quince (15) días contados desde el nacimiento de la o el niño, cuando el parto es normal;
2. En el caso de nacimientos múltiples o parto por cesárea, tendrá derecho a cinco (05) días más;
3. Por nacimientos prematuros o en condición de cuidado especial se prolongará la licencia ocho (08) días adicionales;
4. Cuando hayan nacido con enfermedades degenerativas terminales o irreversibles o con un grado de discapacidad severa podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días; y,
5. En el caso de fallecimiento de la madre en el parto o en periodo de maternidad, el padre podrá hacer uso de la licencia o parte de la licencia que le correspondía a la madre, conforme lo determina el artículo 27 literal f) de la LOSEP.

Es de responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano, verificar el procedimiento y registro de las licencias concedidas previa la presentación de los certificados médicos otorgados por un facultativo del IESS, por profesionales de los centros de salud pública o por otro profesional de la salud.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 35.- Por adopción.- Para el caso de madres y padres adoptivos, tendrán derecho a licencia con remuneración por treinta (30) días contados a partir de la fecha en la que la niña o el niño fuere legalmente entregado, de conformidad con lo determinado en el artículo 27 literal g) de la LOSEP. La o el servidor será responsable de registrar y cargar el justificativo de su permiso a través del sistema de control de asistencia previsto para el efecto.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 36.- Atención de hijos hospitalizados.- De conformidad con el artículo 27 literal h) de la LOSEP y artículo 37 de su Reglamento General, las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, y si el padre y la madre laboran en el CACES, podrán acogerse a la licencia en forma conjunta, continua o alternada, debiendo presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano en el término de tres días posteriores al percance producido, un certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización. La o el servidor será responsable de registrar y cargar el justificativo de su permiso a través del sistema de control de asistencia previsto para el efecto.

Art 37.- Calamidad doméstica.- Las y los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, conforme lo determina el artículo 27 literal i) de la LOSEP y las regulaciones prescritas en el artículo 38 de su Reglamento General.

Dentro de los tres (3) días posteriores al hecho, las y los servidores, sus familiares o terceros podrán presentar los justificativos ante la Dirección de Administración del Talento Humano de los eventos que se susciten por las diferentes circunstancias, para los efectos de la concesión de esta licencia. La o el servidor será responsable de registrar y cargar el justificativo de su permiso a través del sistema de control de asistencia previsto para el efecto.

Art 38.- Por matrimonio o unión de hecho.- Las y los servidores que contraigan matrimonio o unión de hecho legamente reconocida, tendrán derecho a una licencia con remuneración de hasta tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de ocurrido el hecho, de conformidad con el artículo 27 literal j) de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General.

Las y los servidores deberán presentar los justificativos a la Dirección de Administración del Talento Humano, dentro de los tres (3) días contados a partir de su reintegro. La o el servidor será responsable de registrar y cargar el justificativo de su permiso a través del sistema de control de asistencia previsto para el efecto.

Art 39.- Justificación.- Los certificados conferidos por los profesionales de salud que atendieron el caso por concepto de atención médica, calamidad doméstica, licencia por enfermedad, deberá ser entregado por la o el servidor, sus familiares o terceras personas para el trámite de justificación y permiso correspondiente, en el término de tres (3) días una vez que se haya producido el hecho, de manera directa en la Dirección de Administración del Talento Humano, el mismo será verificado por la DATH.

La omisión de la presentación del certificado o la falta de este será considerada como falta injustificada, procediendo a ser descontada de los días de vacaciones conforme indica la normativa legal vigente.

Art 40.- Licencias sin remuneración.- Las y los servidores podrán hacer uso de las licencias sin remuneración previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, conforme lo establece el artículo 28 de la LOSEP y los artículos 40 al 44 de su Reglamento General.

Art 41.- Para asuntos particulares.- De conformidad con el artículo 28 literal a) de la LOSEP y artículo 40 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración para asuntos de índole personal o particular, para lo cual los jefes inmediatos podrán autorizar hasta quince (15) días durante cada año de servicios, autorización que se pondrá en conocimiento de la o el Presidente del CACES con por lo menos tres (3) días de anticipación.

Se podrá conceder esta licencia hasta por sesenta (60) días durante cada año de servicios, previa autorización de la o el Presidente del CACES o su delegado, para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá el informe favorable respectivo.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 42.- Estudios de posgrado.- A las y los servidores públicos de carrera conforme a los artículos 28 literal b) de la LOSEP y 41 de su Reglamento General se podrá conceder licencia sin remuneración para estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, sobre la base de las siguientes consideraciones:

1) Informe de su jefe inmediato a fin de fundamentar técnicamente la licencia;

2) Que haya laborado dos años en la institución como servidor de carrera;

3) Que los estudios de posgrado se efectúen en instituciones de educación superior legalmente reconocidas por la SENESCYT;

4) El período de la concesión de la licencia será por lo que dure el programa académico;

5) Informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano en el que se sustente que los estudios a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante es de interés institucional y beneficioso para el Estado, el mismo que debe tener relación con la denominación del puesto que ocupa y que tenga afinidad con su carrera o profesión;

6) Suscripción de convenio de devengación;

7) Al concluir la licencia sin remuneración la o el servidor de carrera deberá prestar sus servicios a la institución, por un lapso igual al de la realización de sus estudios; y,

8) Al reintegro de los estudios de posgrado, deberá presentar el programa interno de formación a través del cual se trasmita los conocimientos adquiridos.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 43.- Cumplimento del servicio militar.- De conformidad con el artículo 28 literal c) de la LOSEP y artículo 42 de su Reglamento General, las y los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración cuando deban cumplir el servicio militar por el tiempo que dure el servicio, teniendo la obligación de presentarse a laborar en el plazo de ocho días, contados desde la fecha de su conclusión. A su reintegro deberá consignar ante la Dirección de Administración del Talento Humano, el certificado que acredite el cumplimiento del servicio militar.

Art 44.- Reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- De conformidad con el artículo 28 literal d) de la LOSEP, y artículo 43 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera podrán solicitar licencia sin remuneración, para actuar en reemplazo temporal u ocasional de conformidad con la Ley de una o un dignatario electo por votación popular, siempre que conste como alterna o alterno de la dignataria o dignatario electo por votación popular, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano y la correspondiente autorización de la o el Presidente del CACES, para lo cual deberá adjuntar el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá incorporarse a su puesto de origen.

Art 45.- Participar como candidata o candidato de elección popular.- De conformidad con el artículo 28 literal e) de la LOSEP, y artículo 44 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera se les otorgará licencia sin remuneración, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano para que participen como candidatos en un proceso de elección popular.

La licencia correrá desde el momento en que se inscribió como candidato en el Organismo Electoral, hasta la proclamación de resultados; y de haber sido electo, la licencia se extenderá durante todo el tiempo que dure el ejercicio del puesto.

En el evento de que la o el servidor resulte electo, deberá reintegrarse a sus funciones al CACES, hasta posesionarse de su cargo conforme al procedimiento establecidos por el Consejo Nacional Electoral, fecha en la que iniciará la licencia sin remuneración para ejercer la dignidad de elección popular que corresponda.

Art 46.- Para atender al cuidado de los hijos.- En sujeción al artículo 28 literal f) de la LOSEP, la servidora madre o el servidor padre, una vez concluida la licencia por maternidad o

paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración hasta por doce (12) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros quince (15) meses de vida del niño o niña.

Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos, y el período en que las y los servidores públicos hagan uso de la licencia, será computable a efectos de antigüedad, a más de que al término de la licencia podrán solicitar dentro de los 3 días posteriores a la terminación todos los fondos de cesantía que tuvieren acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno contados a partir de la presentación de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Sección 5ª
De las Comisiones de Servicios con y sin Remuneración

Art 47.- Comisión de servicios con remuneración.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General, la servidora o el servidor de carrera, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra institución del Estado dentro o fuera del país hasta por dos (2) años, previa autorización de la o el Presidente del CACES, siempre y cuando la Dirección de Administración del Talento Humano emita informe favorable que contenga la solicitud de la máxima autoridad de la institución requirente y la aceptación escrita de la o el servidor.

Al concluir la comisión la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen, y de persistir la necesidad institucional se solicitará un nuevo requerimiento.

Se concederá comisión de servicios con remuneración hasta por dos (2) años, a la o el servidor de carrera que haya cumplido un (1) año de servicios en el CACES, para efectuar reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país que beneficien a la Administración Pública, siempre y cuando la Dirección de Administración del Talento Humano emita dictamen favorable.

Acorde con lo prescrito en el artículo 259 del Reglamento General a la LOSEP, para el cumplimiento de servicios institucionales y de tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto dentro o fuera del país, se reconocerá viáticos, gastos de movilización y transporte, sin que sea necesario para estos casos haber cumplido un (1) año de servicios en el CACES.

Para estudios regulares de posgrados, que beneficien a la Institución, se concederá comisión de servicios con remuneración por el período que dure el programa de estudios, previo dictamen favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, siempre que la o el servidor de carrera haya cumplido un (1) año de servicios en el CACES. En estos casos se suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, se obliga a prestar sus servicios en la Administración Pública por un lapso no inferior al de la duración de la comisión de servicios, a más de que constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido de que la Institución pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación.

La Dirección de Administración del Talento Humano, emitirá el dictamen favorable que contenga los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de la comisión de servicios con remuneración para estudios regulares de posgrado, entre ellos, que la comisión no alterará el

normal desenvolvimiento de la Institución; y el cumplimiento de los requisitos de la o el servidor.

Bajo ningún concepto la o el servidor podrá ausentarse del CACES sin la correspondiente acción de personal suscrita por la o el Presidente o su delegado.

La Dirección de Administración del Talento Humano, atenderá el requerimiento del servidor público, para lo cual la solicitud de comisión de servicios ingresará con quince (15) días previos a la fecha de incorporación a la nueva entidad.

La o el servidor conservará todos los derechos y beneficios adquiridos en el CACES, y una vez concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original de trabajo.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 48.- Comisión de servicios sin remuneración.- Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, la o el Presidente del CACES, podrá conceder a las y los servidores de carrera, comisión de servicios sin remuneración para que presten servicios en otra institución del Estado previa su aceptación por escrito y hasta por seis (6) años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, el que contendrá los sustentos y respaldos que justifiquen la concesión de la comisión de servicios sin remuneración, y que no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución siempre que hubiere cumplido al menos un (1) año de servicios en el CACES.

Mientras dure esta comisión, no tendrá derecho a recibir remuneración mensual unificada ni ingresos complementarios alguno por parte del CACES, y una vez concluida la comisión la servidora o servidor se reintegrará inmediatamente a su puesto de origen.

La Dirección de Administración del Talento Humano, atenderá el requerimiento del servidor público, para lo cual la solicitud de comisión de servicios ingresará con al menos quince (15) días previos a la fecha de incorporación a la nueva entidad.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Sección 6ª
De los Permisos

Art 49.- De los permisos.- Las y los servidores del CACES, podrán solicitar permiso conforme a lo dispuesto en los artículos 33 y 34 de la LOSEP y a lo establecido en la Sección 6ª. del Capítulo III del Título ll de su Reglamento General, en los siguientes casos:

a) Para estudios regulares. - De conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y artículo 59 de su Reglamento General, las y los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar permiso para estudios regulares en establecimientos de educación legalmente reconocidos en el país.

Para las y los servidores vinculados mediante contrato de servicios ocasionales, se otorgará este permiso para estudios regulares conforme lo determina el artículo 58 inciso séptimo de la LOSEP.

b) Para atención médica. - De conformidad con el artículo 33 de la LOSEP, las y los servidores tendrán derecho a solicitar permiso dentro de la jornada ordinaria de trabajo, para recibir

atención médica, incluido el tiempo de traslado, el que deberá ser comunicado previamente a su jefe inmediato y justificado con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de tres días, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Administración del Talento Humano. La o el servidor será responsable de registrar y cargar el justificativo de su permiso a través del sistema de control de asistencia previsto para el efecto.

c) Para el cuidado del recién nacido.- De conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y artículo 61 de su Reglamento General, las servidoras tendrán derecho a solicitar permiso para el cuidado del recién nacido por dos (2) horas diarias, durante quince (15) meses contados a partir de que haya concluido su licencia con remuneración por maternidad, la cual se lo presentará a la o el Presidente del CACES, con copia a su jefe inmediato, señalando el horario y adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.

La servidora podrá solicitar no hacer uso de la hora destinada para almuerzo que no incluye dentro de la jornada ordinaria de trabajo, conforme lo determina el artículo 25 de la LOSEP, a fin de contar con un tiempo adicional para el cuidado de la o el niño.

d) Para los directivos del comité de las y los servidores. - En el evento de conformar un comité de servidoras y servidores, se concederá este permiso de conformidad al plan de trabajo presentado al Presidente/a del CACES, que no podrá superar las diez (10) horas mensuales y no será acumulable de acuerdo al artículo 62 del Reglamento General a la LOSEP.

e) Para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 63 de su Reglamento General, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, las y los servidores tendrán permiso de dos (2) horas diarias para el cuidado de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, que estén bajo la protección de la o el servidor y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas por facultativos del IESS o por facultativos de los centros de salud pública. Si la atención fuere brindada por médicos particulares, los certificados serán avalados por el IESS o por un centro de salud público. Además, se requerirá el certificado o documento que acredite la calificación de la discapacidad y la certificación de condición discapacitante emitido por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud.

f) Para matriculación de hijos o hijas. - De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 64 de su Reglamento General, las y los servidores pueden acogerse a este permiso, hasta por dos horas en un día por cada hija o hijo en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato, comunicando previamente a su jefe inmediato con un (1) día de anticipación y justificado ante la Dirección de Administración del Talento Humano. La o el servidor será responsable de registrar y cargar el justificativo de su permiso a través del sistema de control de asistencia para el efecto.

g) Para asuntos institucionales. - La o el servidor que por disposición de la autoridad competente tenga que realizar actividades oficiales dentro de la jornada ordinaria de trabajo fuera del CACES, deberá presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano la solicitud de permiso autorizada por el jefe inmediato con por lo menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, y una vez reintegrado a sus funciones consignará el tiempo de duración de trabajo institucional. La o el servidor será responsable de registrar y cargar el justificativo de su permiso a través del sistema de control de asistencia para el efecto.

Se exceptúa del plazo señalado, casos que no sean susceptibles de prevención.

h) Permisos imputables a vacaciones. - De conformidad con el artículo 34 de la LOSEP y artículo 65 de su Reglamento General, la o el servidor público podrá hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender asuntos de orden personal por horas, fracciones de horas o días y la solicitud deberá presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano siempre que cuente con la autorización de su jefe inmediato. La o el servidor será responsable de registrar su permiso a través del sistema de control de asistencia.

Si no hubiere cumplido el año de servicio y solicitare permiso, se podrá conceder siempre y cuando los días solicitados no excedan de la parte proporcional del tiempo que tenga por concepto de vacaciones.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Sección 7ª
De los Traslados, Traspasos, Cambios e Intercambios Administrativos

Art 50.- Del traslado administrativo.- El traslado administrativo es el movimiento de la o el servidor público de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro del CACES. siempre y cuando los dos puestos tengan igual remuneración, que no implique cambio de domicilio, que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante y que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor, a no ser que el traslado sea a un lugar distinto al del domicilio habitual de la o el titular del puesto, para lo cual se requerirá su aceptación por escrito, conforme lo determina el artículo 68 inciso final del Reglamento General a la LOSEP.

Para que proceda el traslado administrativo, la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá previamente el informe favorable que contendrá las condiciones que establecen el artículo 36 de la LOSEP y artículo 68 de su Reglamento General, así como lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art 51.- Del traspaso de puesto.- La o el Presidente del CACES, conforme lo prescribe el artículo 37 de la LOSEP y artículo 69 de su Reglamento General, podrá autorizar el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro del CACES u otra Institución del Estado, contando previamente con el informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano y la reforma del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones, se deberá contar a más del informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, con los dictámenes de los Ministerios del Trabajo y de Economía y Finanzas. Para este efecto se contemplará lo establecido en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP, y lo que determina la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Para el traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá previamente la aceptación por escrito de la o el servidor.

Para que proceda el traspaso de puesto, la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá previamente el informe que contendrá las condiciones que establece el artículo 37 de la

LOSEP y artículos 69, 70 y 77 de su Reglamento General, así como lo que señala la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art 52.- Del cambio administrativo.- La o el Presidente del CACES, conforme a lo prescrito en el artículo 38 de la LOSEP y artículo 71 de su Reglamento General, podrá autorizar el cambio administrativo de la o el servidor entre distintas unidades de la institución, sin que implique modificatoria presupuestaria, contando para ello previamente con el informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano y por las razones que en estas disposiciones se establece.

Todo cambio administrativo tendrá una duración máxima de diez meses calendario, y no deberá menoscabar la estabilidad, funciones y remuneración de la o el servidor.

Al concluir el cambio administrativo la o el servidor está en la obligación de reintegrarse inmediatamente a la unidad a la que pertenece presupuestariamente el puesto, y de requerirse nuevamente dentro de la unidad a la misma servidora o servidor o a otra unidad dentro del CACES, se cumplirá con los presupuestos jurídicos señalados en los incisos anteriores.

Para que proceda el cambio administrativo, la Dirección del Talento Humano emitirá previamente el informe favorable que contendrá las condiciones que establece el artículo 38 de la LOSEP y artículos 71 y 77 de su Reglamento General, así como lo que señala la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art 53.- Del intercambio voluntario de puestos.- La o el Presidente del CACES, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, conforme lo determinan los artículos 39 y 40 de la LOSEP, y artículos 73 al 77 de su Reglamento General, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en las dos instituciones.

Para que proceda el intercambio voluntario de puestos, la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá previamente el informe en el que se establezcan las razones por las cuales el intercambio es necesario, sustentado en la necesidad institucional derivada de los casos previstos en el artículo 39 de la LOSEP y artículos 75 y 76 de su Reglamento General; y, la aceptación previa de la o el servidor.

CAPITULO IV
Régimen disciplinario

Art 54.- Responsabilidad administrativa.- Las y los servidores que incumplan con sus deberes incurrieren en prohibiciones o contravengan las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, los Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, el presente Reglamento Interno; y, demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, ya sea por acción u omisión, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme al régimen disciplinario, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

Art 55.- Principios básicos.- La aplicación del régimen disciplinario por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano, se efectuará observando los principios de legalidad, imparcialidad, responsabilidad, proporcionalidad, celeridad, probidad, seguridad jurídica.

Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, la LOSEP y su Reglamento General.

(*Artículo reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 56.- Garantías.- De conformidad con lo establecido en los artículos 76 numeral 7 literales a) y b) y 82 de la Constitución de la República y artículo 41 inciso segundo de la LOSEP, ninguna servidora o servidor, podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y siguiendo el debido proceso.

Art 57.- Faltas disciplinarias.- De acuerdo a lo prescrito por la LOSEP y su Reglamento General, las faltas pueden ser leves y graves; y se lo aplicará por acciones u omisiones de las y los servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en lo atinente a deberes y prohibiciones constitucionales o legales.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

a) Amonestación verbal;
b) Amonestación escrita;
c) Sanción pecuniaria administrativa;
d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
e) Destitución.

Art 58.- Competencia sancionadora.- Las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa, serán impuestas por el Presidente/a del CACES o su delegado y ejecutadas por la Dirección de Administración del Talento Humano.

La sanción disciplinaria con suspensión temporal sin goce de remuneración, y destitución serán impuestas mediante resolución expedida por el sustanciador del procedimiento adjetivo del sumario administrativo designado del Ministerio del Trabajo, de conformidad con la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, expedida por esa Cartera de Estado.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 59.- De las faltas leves.- De acuerdo a lo que dispone el artículo 42 literal a) de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento General, las faltas leves corresponden a aquellas omisiones o acciones realizadas por descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño, que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes, y que no perjudiquen gravemente al normal desarrollo y desenvolvimiento de la institución, dando lugar a la imposición de sanciones de, amonestación verbal; amonestación escrita; y sanción pecuniaria administrativa.

Art 60.- Amonestación verbal.- Se impondrá amonestación verbal a la o el servidor, cuando incumpla sus deberes o incurra en prohibiciones, y/o desacato a las disposiciones dadas por las autoridades del CACES, en los siguientes casos:

1. Incumplir los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP; b), c), d).
2. Tres atrasos injustificados por parte de los servidores dentro de un mismo periodo mensual de labores;

3. No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
4. Falta de cumplimiento oportuno de órdenes de los superiores jerárquicos;
5. Emplear malos modales, lenguaje descomedido o inapropiado en el trato con los demás;
6. La desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar;
7. No concurrir las y los servidores con el uniforme reglamentario, conforme al calendario que se establezca para el efecto;
8. No concurrir con traje formal las y los servidores que no cuentan con uniforme reglamentario.
9. Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
10. Incumplir con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades; 13. Incumplir con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones;
11. Incumplir con los siguientes deberes establecidos en el artículo 18 del presente Reglamento Interno: b), c), d), e), f), k), r), s), t), u), v), w), y) y z);
12. Incurrir en las siguientes prohibiciones establecidas en el artículo 20 del presente Reglamento Interno: t);
13. Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización; llevar personas ajenas a la institución en la ruta, a excepción de los niños que asistan a la guardería regentada por el CACES;
14. Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial;
15. Realizar las y los servidores alguna actividad económica o comercial en las instalaciones del CACES;
16. Uso indebido del internet y correo institucional;
17. Desobedecer órdenes legítimas verbales o escritas del jefe inmediato; y,
18. Atención indebida al público y a las y los compañeros de trabajo.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023; y, Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptadas por la Presidenta del CACES*)

Art 61. - Amonestación escrita.- Se impondrá amonestación escrita a la o el servidor cuando incumpla sus deberes o incurra en prohibiciones, y/o desacato a las disposiciones dadas por las autoridades del CACES; y serán impuestas en los siguientes casos:

1. Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
2. Incumplir los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP, descritos en los siguientes literales:
   "*a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;"*
   "g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;"
   "h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; y,"
   "i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente."
3. Incumplir con los siguientes deberes establecidos en el artículo 18 del presente Reglamento Interno: a), h), i), n), o), p).

4. Incurrir en las siguientes prohibiciones establecidas en el artículo 20 del presente Reglamento Interno: e), g), h), k), n), o), q), u), v), w) y x).
5. No guardar las consideraciones y cortesía debidas, a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la institución;
6. Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado el servidor, de acuerdo con las funciones de su puesto;
7. Quienes utilizaren los vehículos del CACES con fines distintos a los de la comisión o incumplieren las órdenes emanadas por el Jefe de la comisión relacionados con asuntos oficiales, de conformidad con el Acuerdo No. 005-CG-2014 de la Contraloría General del Estado de 20 de enero de 2014;
8. Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria.

(*Artículo reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptada por la Presidenta del CACES*).

Art 62.- Sanción pecuniaria administrativa.- Se impondrá sanción pecuniaria administrativa a o el servidor que reincida en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes o incurra en prohibiciones, y/o desacato a las disposiciones dadas por las autoridades del CACES, y serán impuestas en los siguientes casos:

1. Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
2. Incumplir los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP, descritos en los siguientes literales:
   "*e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;"*
   "j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones: y, Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización."
3. Incumplir con los siguientes deberes establecidos en el artículo 18 del presente Reglamento Interno: g), j), l), m), q), x).
4. Incurrir en las siguientes prohibiciones establecidas en el artículo 20 del presente Reglamento Interno: a), b), c), d), l), m), p), r) y s).
5. Divulgar información personal, profesional y reservada de las o los servidores del CACES.

La o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas leves que hayan sido sancionadas con amonestación escrita por dos ocasiones dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no podrá exceder del equivalente al diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

En caso de reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro de un año calendario, constituirá causal de sanción de suspensión sin goce de remuneración o destitución previa la realización del correspondiente sumario administrativo.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023; y, Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptadas por la Presidenta del CACES*)

Art 63.- Procedimiento para la imposición de faltas leves.- Las faltas leves serán sancionadas siguiendo el siguiente procedimiento:

a) Cuando viniere en conocimiento del Presidente/a del CACES el presunto cometimiento de una falta disciplinaria por parte de la o el servidor, la Dirección de Administración del Talento Humano analizará la información remitida para el estudio de los hechos que presuntamente se imputan;

b) Conocido y analizado los hechos por la Dirección de Administración del Talento Humano, a fin de cumplir con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, solicitará por escrito a la o el servidor que presuntamente incurrió en falta leve, la justificación correspondiente y las pruebas de descargo a las que se crea asistido, en base a los documentos que motivaron la investigación que serán adjuntados a la solicitud. Para este efecto se concederá el término de tres (3) días a partir de la notificación para su contestación;

c) Recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, la Dirección del Talento Humano mediante informe técnico, recomendará de ser el caso al Presidente/a del CACES la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del régimen disciplinario correspondiente;

d) El Presidente/a del CACES, una vez recibido el informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, dispondrá la imposición de la sanción respectiva o el archivo de la causa, según corresponda;

e) Recibida la disposición de sancionar por parte del Presidente/a del CACES, la Dirección del Talento Humano elaborará la acción de personal con la motivación correspondiente que respalde la sanción a ser impuesta para que sea suscrita por la máxima autoridad, la o el Director de la Dirección de Administración del Talento Humano y su posterior registro y notificación por el sistema de gestión documental Quipux a la o el servidor; y,

f) La acción de personal se incorporará en el expediente personal de la o el servidor, y se procederá al registro en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el Ministerio del Trabajo.

Art 64.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el ordenamiento jurídico o que alteren el orden institucional, se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo correspondiente, que se lo efectuará de conformidad con la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. (…).- Sumario administrativo.- Todo sumario administrativo se sujetará a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, Título II, Capítulo V, Sección 3a. del Reglamento General a la LOSEP.

(*Artículo incorporado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptada por la Presidenta del CACES*).

Art 65.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- Se impondrá a la o el servidor que incumpla los deberes establecidos en el artículo 22 de la LOSEP excepto la letra f) que es causal de destitución, que perjudique gravemente el ordenamiento jurídico e institucional, presunción que será valorada por la Dirección de Administración del Talento Humano, y serán impuestas en los siguientes casos:

Las prohibiciones determinadas en las letras: f), i); y, j), del artículo 20 de este Reglamento Interno.

Art 66.- Destitución.- Constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria dentro del servicio público y será impuesta por la o el Presidente del CACES, cuando la o el servidor incurra en las causales determinadas en los artículos 24 y 48 de la LOSEP.

CAPITULO V
Cesación de funciones

Art 67.- Casos de cesación de funciones.- Las y los servidores cesarán definitivamente en sus funciones por las causales establecidas en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

El personal que labora mediante contratos de servicios ocasionales terminará su relación laboral por las causales determinadas en el artículo 146 del Reglamento General a la LOSEP.

Las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud, y las servidoras embarazadas y aquellas que se encuentren gozando del permiso para el cuidado del recién nacido previsto por el artículo 33 de la LOSEP, que han suscrito un contrato de servicios ocasionales con el Consejo no podrán ser separadas de sus labores, por terminación unilateral del contrato por parte de la o el Presidente del CACES que está prescrita en la causal del literal f) del artículo 146 del Reglamento General a la LOSEP; estos contratos podrán terminar únicamente por las causales a, b, c, d, e, g, h e i del mismo artículo 146.

Art 68.- Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.- Las y los servidores que voluntariamente decidan separarse definitivamente de la institución, comunicarán por escrito a la o el Presidente del CACES, con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha de su salida, con copia al jefe inmediato de la unidad a la que pertenece, pudiendo ser aceptada inmediatamente la renuncia después de presentada. De no pronunciarse dentro de dicho término, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario por abandono injustificado del trabajo.

Art 69.- Restricciones en la renuncia voluntaria.- La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para estudios de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en el CACES, conforme a lo establecido en la LOSEP su Reglamento General y las Normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la institución o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso la Institución ejecutará las garantías rendidas por la o el servidor renunciante, e iniciará los procesos pertinentes para el debido cobro.

En el caso de que dejare de asistir antes o después del cumplimiento del plazo de quince días, sin cumplir con sus obligaciones, se aplicará el régimen disciplinario por abandono injustificado al trabajo.

Art 70.- Cesación de funciones por remoción.- Las y los servidores públicos podrán ser cesados en funciones definitivamente por remoción, en los siguientes casos:

a) Por encontrarse impedido de desempeñar puesto público, conforme a lo establecido en los artículos 11 de la LOSEP y 8 de su Reglamento General, para lo cual la Dirección de

Administración del Talento Humano aplicará la Norma Técnica del Procedimiento Administrativo para Remover a los Servidores Públicos con Impedimento para ejercer Cargo Público emitida por el Ministerio del Trabajo, previo a que la o el Presidente del CACES emita la Resolución de remoción. Tratándose de las y los servidores de carrera si se encontraren dentro de los causales de destitución se efectuará el trámite del sumario administrativo para su destitución; y,

b) De acuerdo con el artículo 47 literal e) de la LOSEP y artículo 105 de su Reglamento General, la remoción por los casos de nombramientos provisionales señalados en la letra b) de los artículos 17 de la LOSEP y 18 de su Reglamento General, una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; acorde con los artículos 17 literal c) y 85 de esta Ley las y los servidores de libre nombramiento y remoción, por decisión de la o el Presidente del CACES; y , las y los de período fijo por mandato legal.

Art 71.- Cesación de funciones por otras causales.- En sujeción a lo prescrito por los artículo 103, 104, 107, 108 y artículo enumerado a continuación de este artículo 108 del Reglamento General a la LOSEP, la cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada; supresión del puesto; ingresar al sector público sin ganar concurso de méritos y oposición; acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, y retiro por jubilación; y, compra de renuncias con indemnización, la Dirección de Administración del Talento Humano se sujetará a lo prescrito por la LOSEP, su Reglamento General y Normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art 72.- Por muerte.- De acuerdo con el artículo 109 del Reglamento General a la LOSEP, cuando la o el servidor, haya fallecido, la Dirección de Administración del Talento Humano con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme los artículos 111 y 279 del Reglamento General a la LOSEP, para lo cual los herederos de la o el servidor cesante deberán presentar los respaldos que acrediten tal condición.

Art 73.- De la documentación obligatoria para la desvinculación.- Las y los servidores que cesen definitivamente de sus funciones deben presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano, los requisitos establecidos en el Instructivo emitido por el Ministerio del Trabajo para el efecto, con el objeto de remitir a la Dirección Administrativa Financiera esta información para que se proceda con la liquidación de haberes correspondiente.

Se presentará la documentación y siguientes bienes:

a) Formulario y constancia de presentación de declaración patrimonial jurada registrada en línea en el sitio web de la Contraloría General del Estado, debidamente suscritos;

b) Informe de fin de gestión dirigido al jefe inmediato con copia a la Dirección de Administración del Talento Humano en el que señala los procesos que tuvo a cargo y el estado en el cual son entregados.

c) Comunicación por escrito con la decisión de desvincularse, en caso de renuncia voluntaria, dirigida a la máxima autoridad, con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de salida.

d) Hoja de Salida (paz y salvo) que el o la servidora es responsable de diligenciarlo en cada proceso de la institución que deba certificar el descargo correspondiente;

e) Credencial de identificación de la institución;

f) Uniforme de la institución en caso de haberse dotado; y,

g) Token en el caso que aplique.

Para los casos en los que la relación laboral se dé por terminada por decisión del CACES, la Dirección de Administración del Talento Humano notificará a la o el servidor y a toda la institución su cesación a fin de salvaguardar los intereses de esta.

Art 74.- Liquidación de haberes.- El pago de la liquidación de haberes a la que tenga derecho la o el exservidor será cancelado en el término de quince (15) días de producida la cesación de funciones y una vez que el servidor haya realizado su respectiva acta entrega recepción de bienes, conforme a los artículos 110 y 111 del Reglamento General a la LOSEP, siempre y cuando se cumpla con el Instructivo emitido por el Ministerio del Trabajo para las desvinculaciones, y la documentación completa.

(*Artículo reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptada por la Presidenta del CACES*).

CAPITULO VI
De la salud ocupacional

Art 75.- De la prestación de los servicios.- El CACES asegurará a las y los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que el Estado desarrolle para el efecto.

Art 76.- Del Plan de Salud Ocupacional.- El CACES, implementará un plan de seguridad laboral y salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos:

- Medicina preventiva y del trabajo;

- Higiene ocupacional;

- Seguridad ocupacional; y,

- Bienestar social.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 77.- De la medicina preventiva y del trabajo.- La Dirección de Administración de Talento Humano, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan de salud ocupacional integral preventivo de las y los servidores del CACES.

(*Artículo reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptada por la Presidenta del CACES*).

Art 78.- De la higiene ocupacional.- Se aplicará lo establecido en el Art. 231 del Reglamento a la LOSEP.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023; y, Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptadas por la Presidenta del CACES*)

Art 79.- De la seguridad ocupacional.- El CACES con la acción directa de la Dirección de Administración del Talento Humano, deberá ejecutar el plan de seguridad laboral y salud ocupacional a través del cual se determinará las causas, control y prevención de dichos riesgos detectados, con el objetivo de exhortar a sus servidores la correcta aplicabilidad de medidas óptimas y oportunas para la prevención de incidentes y accidentes, enfermedades profesionales, elaboración de estadísticas de accidentes de trabajo, revisión periódica de mobiliario y equipos que estén en buen funcionamiento.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 80.- Del bienestar social.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 236 del Reglamento General a la LOSEP, el CACES procurará el desarrollo profesional y personal de las y los servidores, y sobre la base de las regulaciones del Ministerio del Trabajo en los que se determinarán las características técnicas relacionadas y techos de gastos para cada uno de ellos, y conforme la disponibilidad presupuestaria, podrá proporcionar los siguientes beneficios sociales:

a) Transporte de personal;

b) Servicio de guardería;

c) Lactario; y,

d) Uniforme institucional.

Art 81.- Plan de acción social, cultural y deportiva.- El CACES ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

(*Artículo reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptada por la Presidenta del CACES*).

CAPITULO VII
Del servicio de transporte

Art 82.- De la dotación del servicio.- El beneficio de transporte será proporcionado por el CACES, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, con el fin de facilitar la movilidad de sus servidores a la entrada y salida de la jornada ordinaria de trabajo, para lo cual se estará a lo que determinan los artículos 236 y 237 del Reglamento General a la LOSEP, y la Norma Técnica que emita el Ministerio del Trabajo.

Art 83.- Del servicio de transporte.- Contratado el servicio de transporte con la empresa especializada, acorde con las normas legales que rigen esta materia, será la o el administrador del contrato el responsable del control de los horarios, rutas y recorridos de las unidades que brindan el servicio, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art 84.- De los usuarios del servicio.- Las y los servidores públicos del CACES, deberán

someterse a las rutas establecidas para cada recorrido, quedando prohibidos de causar demora en el trayecto de los vehículos o de modificatoria de las rutas, sin la autorización respectiva.

En los casos que el servicio de transporte institucional se atrase en el ingreso de la jornada laboral ordinaria de los/as servidores públicos del CACES, para justificar el atraso de los funcionarios, el Administrador del Contrato deberá informar mediante correo electrónico a la Dirección de Administración de Talento Humano el motivo del retraso.

(*Artículo reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptada por la Presidenta del CACES*).

CAPITULO VIII
Del uso de los uniformes

Art 85.- Naturaleza.- Conforme lo dispone el Reglamento General a la LOSEP, la entrega de uniformes es un beneficio que otorga el CACES a sus servidores por una sola vez cada dos años, que se encuentra sujeto a la respectiva disponibilidad presupuestaria**.**

Art 86.- Responsabilidad del uso.- Las y los servidores públicos que ostentan nombramiento permanente, a quienes se les haya provisto de uniformes, están en la obligación de usarlos de manera correcta y con todas las piezas completas durante los días lunes, martes, miércoles y jueves, dentro de la jornada ordinaria de trabajo resuelta, en sujeción al calendario predeterminado por la Dirección de Administración del Talento Humano. Así mismo, esta obligación es extensiva para los casos de eventos oficiales inherentes a la gestión del CACES.

Art 87.- Del calendario de uniformes.- Las y los servidores públicos beneficiarios de uniformes, utilizarán los mismos los días comprendidos entre lunes a jueves acorde con la resolución que para este fin emita la autoridad nominadora o su delegado.

Los días viernes no será obligatorio el uso del uniforme entregado por el CACES, salvo disposición o autorización emitida por la autoridad nominadora o su delegado y/o su jefe inmediato en caso de que se requiera en una Unidad específica. Sin perjuicio de lo indicado, en el referido día, el personal del Organismo deberá asistir al trabajo con ropa semi formal apropiada para el efectivo desempeño de sus funciones y actividades. No se permitirá el uso de ropa deportiva o informal durante los días laborables o de actividades institucionales a realizarse fuera de estos.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 88.- Obligaciones.- Son obligaciones de las y los servidores beneficiarios de los uniformes, las siguientes:

a) Asistir al lugar de trabajo con el uniforme, acorde con el calendario que establezca la autoridad nominadora o su delegado;

b) Utilizar el uniforme en reuniones o asuntos oficiales que se lleven a cabo fuera de las instalaciones del CACES;

c) Cuidar las prendas entregadas, preservando su durabilidad y precautelando la proyección de una adecuada imagen institucional;

d) Velar por el buen estado y debida presentación del uniforme recibido;

e) Notificar a la Dirección de Administración del Talento Humano con copia a su jefe inmediato, en caso de no poder asistir al trabajo portando el uniforme, salvo los casos que se señalan como excepciones en el presente Capítulo, lo que evitará que se incurra en la respectiva falta disciplinaria;

f) Comunicar a la Dirección de Administración del Talento Humano la pérdida, deterioro o destrucción del uniforme recibido;

g) Reponer, en el plazo de hasta 30 días, el uniforme recibido, en el caso de pérdida total o parcial, o daños de las prendas, por causas atribuibles a la o el servidor y no debido al uso ordinario, para lo cual podrá contratar directamente la confección de un nuevo uniforme, a su costo con iguales características de la prenda a sustituir, preferentemente con el mismo proveedor, con la finalidad de garantizar su homogeneidad, o cualquier proveedor del mercado de la confección; y,

h) Asistir a cumplir sus labores, los días viernes o cuando así se disponga, con ropa apropiada para tal efecto, de acuerdo con las funciones que desempeñe;

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 89.- Prohibiciones.- Las y los servidores públicos beneficiarios de los uniformes, están prohibidos de:

a) Modificar los modelos, realizar combinaciones no previstas o utilizar prendas distintas a las entregadas como uniformes;

b) Utilizar el uniforme incompleto, alterado, roto o en malas condiciones de aseo;

c) Utilizar el uniforme para actividades que no se deriven del servicio público, lo que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio, salvo que por disposición de la o el Presidente del CACES o de su jefe inmediato, deban cumplir actividades institucionales en tales días; y,

d) Concurrir con el uniforme a lugares inapropiados dentro de la jornada ordinaria de trabajo o fuera de ella.

Art 90.- Prendas adicionales.- Por condiciones climáticas se podrá utilizar por parte de las y los servidores, prendas adicionales como abrigos, chompas, blazers, sacos, bufandas, u otros, procurando que sus diseños y colores guarden relación o sean acordes a los uniformes y que no afecten la imagen institucional.

En caso de que todas y todos los servidores del CACES decidieren incorporar prendas y accesorios adicionales al uniforme, podrán hacerlo, pero a su propio costo, manteniendo el diseño, calidad y, de preferencia, su origen nacional.

Art 91.- Excepciones.- Se determinan las siguientes excepciones para las y los servidores públicos, con respecto al uso de uniformes normado:

a) Por enfermedad, debidamente justificada mediante certificado médico que impida el uso del uniforme completo;

b) Servidoras que estén embarazadas, quienes podrán utilizar otras prendas de vestir, siempre y cuando mantenga la formalidad;

c) Quienes deban utilizar traje de luto;

d) Las y los servidores que, debido a sus funciones, deban utilizar vestimenta especial (mandiles, overoles, chalecos, guantes, botas.) durante la jornada ordinaria de trabajo, debiendo concurrir con el uniforme al inicio de esta, y al momento previo a la salida;

e) Las y los servidores públicos que deban cumplir servicios institucionales y desempeñar actividades propias de sus puestos, fuera de su domicilio habitual, encontrándose en comisión de servicios, contando para el efecto con la respectiva autorización de la máxima autoridad o su jefe inmediato; y,

f) Las y los servidores que pertenezcan a pueblos o nacionalidades indígenas y que utilicen sus vestimentas tradicionales de manera habitual.

La Dirección de Administración del Talento Humano previo conocimiento del jefe inmediato, podrá conceder permiso para que, en casos excepcionales, no previstos en este artículo, las y los servidores concurran al trabajo con vestimenta diferente a su uniforme.

Art 92.- Devolución del uniforme.- En el evento de que, al amparo de la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, se dote de nuevos uniformes al personal, a los dos años de proporcionados, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, la o el servidor público beneficiario deberá devolver el uniforme utilizado. En caso de no cumplir con la entrega, se descontará de su remuneración el cincuenta por ciento del valor del uniforme o de la prenda no entregada.

Las direcciones de Administración del Talento Humano y Administrativa Financiera, serán las responsables de la recepción de los uniformes al que hace referencia el presente Capítulo.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 93.- Servidores no beneficiarios.- Las y los servidores del CACES a quienes no se les haya entregado uniforme deberán observar, en lo que fuere aplicable, el presente Reglamento Interno, debiendo concurrir a su lugar de trabajo de lunes a jueves formalmente vestidos, y el viernes de manera semi formal, de acuerdo a las funciones que desempeñen, quedando prohibido el uso de ropa deportiva o informal.

Art 94.- Incumplimiento.- La inobservancia de las disposiciones de este Capítulo por parte de las servidoras y servidores beneficiarios de los uniformes, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario establecido en la LOSEP su Reglamento General y este Reglamento Interno.

CAPITULO IX
Del servicio de guardería y lactario

Art 95.- Del servicio de guardería.- La institución concederá únicamente a las y los hijos de los servidores, que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, el servicio de cuidado diario infantil, hasta el día que cumplan 5 años, servicio que será proporcionado conforme las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa que para este fin emita el Ministerio del Trabajo. De no contar con el servicio de

cuidado infantil, el CACES priorizará en su plan operativo y presupuestario anual la entrega de compensaciones económicas o la celebración de convenios interinstitucionales que viabilicen este derecho para las y los servidores del CACES beneficiarios de este servicio.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

Art 96.- Lactario.- La institución adecuará el espacio necesario para ubicar la sala de apoyo a la lactancia materna; el espacio será apto, cómodo, higiénico y accesible para que las mujeres en período de lactancia puedan dar de lactar, extraer, almacenar y conservar la leche materna, asegurando su adecuada conservación durante la jornada laboral; beneficio que se encuentra sujeto a la respectiva disponibilidad presupuestaria.

La Dirección de Administración del Talento Humano autorizará las sesiones de extracción de leche materna o amamantamiento a todas las madres que se encuentren en período de lactancia.

Dentro de la jornada laboral de seis (6) horas, la madre tendrá derecho a recibir un permiso de hasta veinte (20) minutos por cada dos (2) horas, exclusivamente para el amamantamiento o extracción, en la sala apoyo a la lactancia materna, los cuales no podrán ser canjeables por salidas anticipadas.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

CAPITULO X
Del Teletrabajo

Art 97.- Del objeto.- El objeto del presente Capítulo es viabilizar y regular la modalidad de teletrabajo en el CACES, conforme al artículo innumerado a continuación del artículo 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público, y las resoluciones que el Ministerio de Trabajo emita para el efecto.

Art 98.- De la aplicación.- En el siguiente orden jerárquico se dispondrá la aplicación de la modalidad de teletrabajo:

1) Por mandato del Presidente de la República en estados de excepción;
2) Por disposición del Ministerio del Trabajo;
3) Por orden de la Máxima Autoridad de la institución o de su delegado; y,
4) Por acuerdo de las partes.

La modalidad de teletrabajo podrá desarrollarse en cualquier ubicación que cuente con las condiciones necesarias para estar a disposición de la institución en el horario pactado y para ejecutar las labores asignadas.

Art 99.- Del análisis y de la aprobación.- Corresponde a la Dirección de Administración del Talento Humano, previa coordinación con el responsable de la unidad de la que forman parte los trabajadores o los servidores públicos, el análisis para la aplicación de la modalidad de teletrabajo para estos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior y, de ser el caso, a las necesidades de la institución. La modalidad de teletrabajo podrá aplicarse únicamente para los trabajadores y los servidores públicos cuyas actividades laborales lo permitan de acuerdo con su naturaleza, priorizando a las siguientes personas, sin que esto implique la obligatoriedad de la aprobación de la modalidad:

a) Mujeres embarazadas.

b) Mujeres en período de maternidad o de lactancia.

c) Personas con discapacidad igual o mayor al 30%.

d) Quienes tuvieren a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad severa determinada por la autoridad competente.

e) Personas con enfermedades catastróficas.

f) Personas adultas mayores.

Los trabajadores y los servidores públicos con las condiciones antes descritas deberán comunicarlas a la Dirección de Administración del Talento Humano, respaldando su solicitud con la documentación correspondiente, para su respectivo análisis. La Dirección de Administración del Talento Humano notificará al Ministerio del Trabajo qué cargos podrán realizar bajo la modalidad de teletrabajo, mediante el instrumento tecnológico que ponga a disposición el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Art 100.- De las formas.- La modalidad de teletrabajo podrá ser de la siguiente manera:

1. Parcial: es cuando una parte del día laboral se la realiza en modalidad presencial y el resto en modalidad de teletrabajo; así como, cuando uno o varios días laborables del mes se los realiza en modalidad presencial y el resto en modalidad de teletrabajo. No obstante, los trabajadores o los servidores públicos deberán acudir a laborar presencialmente cuando el responsable de la unidad de la que forman parte así lo determine.
2. Total: es cuando todos los días laborables del mes se los realiza completamente en modalidad de teletrabajo.

Art 101.- Del registro.- La Dirección de Administración del Talento Humano deberá registrar a los trabajadores y a los servidores públicos que laboren bajo la modalidad de teletrabajo en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) del Ministerio del Trabajo o en el sistema que haga sus veces, lo cual deberá ser registrado de manera mensual por parte de la referida Dirección.

Art 102.- Del control.- La Dirección de Administración del Talento Humano deberá implementar un mecanismo tecnológico para el registro de las asistencias a laborar de los trabajadores y los servidores públicos que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo. El responsable de la unidad administrativa de la unidad de la que forman parte los trabajadores o los servidores públicos que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo será el encargado de realizar el seguimiento para el cumplimiento de sus labores.

(*Capítulo agregado mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección de Administración del Talento Humano velará por el cabal cumplimiento del presente Reglamento Interno y se encargará del proceso de socialización con todo el personal que labora en el CACES, y será parte de la inducción para el personal que ingrese a la Institución, sin perjuicio de la modalidad contractual por la cual ingrese, a fin de

garantizar el cumplimiento de los objetivos que el Consejo se ha propuesto con la expedición de este.

SEGUNDA.- A las o los servidores que se deleguen competencias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento Interno, salvo autorización expresa, no podrán delegar las competencias que a su vez se ejerzan por dicha delegación, conforme lo establece el artículo 72 numeral 2 del Código Orgánico Administrativo.

TERCERA.- En todo lo no previsto en la presente Reglamento Interno se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, normativa interna emitida por el CACES para la administración del talento humano, y disposiciones conexas.

CUARTA.- El personal que se encuentre bajo el régimen del Código del Trabajo, estará a lo que dispone el respectivo Reglamento Interno de Trabajo.

QUINTA.- De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano, dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

(*Disposición reformada mediante Resolución No. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023, adoptada por la Presidenta del CACES*)

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

La presente codificación contiene el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CACES, expedido mediante Resolución Nro. CACES-P-2022-0036-R de 11 de julio de 2022, adoptada por la Presidenta del CACES y las reformas aprobadas mediante Resolución Nro. CACES-P-2023-0042-R de 10 de agosto de 2023; y, Resolución Nro. CACES-P-2024-0051-R de 30 de diciembre de 2024, adoptadas por la Presidenta de este Organismo.

Codificación dada en la ciudad de Quito, D.M., a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024.

Firmado electrónicamente por:
XIMENA MARIA CLEMENCIA CORDOVA VALLEJO

Ximena Córdova-Vallejo, Ph.D.
PRESIDENTA DEL CACES

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

RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-023

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que el numeral 12 del artículo 36 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece como función del Banco Central del Ecuador, lo siguiente: "*12. Actuar como administrador fiduciario de los Fideicomisos del Fondo de Liquidez de los sectores financieros privado y popular y solidario; (…)*".

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

Que el numeral 2 del artículo 80 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica como una función de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados la de "*2. Administrar el Fondo de Liquidez de los sectores financiero privado y del popular y solidario y los aportes que lo constituyen*";

Que el artículo 83 del Código Orgánico Monetario y Financiero manifiesta que "*La Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados tendrá un directorio integrado por tres miembros plenos: un delegado del Presidente de la República, que lo presidirá, el titular de la cartera de Estado a cargo de la planificación nacional o su delegado y el titular de la secretaría de Estado a cargo de las finanzas públicas o su delegado*";

Que los numerales 9 y 12 del artículo 85 del Código Orgánico Monetario y Financiero señalan como funciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, las de "*9. Dictar las políticas de gestión y los reglamentos internos de la Corporación;* y, *12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.*"

Que el artículo 89 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que "*Los miembros del directorio, el Gerente General y demás funcionarios de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberán observar, en todo momento, los principios de prudencia y reserva y guardar el secreto profesional respecto de la información que manejen en el cumplimiento de sus funciones específicas*";

Que el artículo 333 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que "*Las deficiencias de liquidez de las entidades de los sectores financieros privado y popular y solidario podrán ser cubiertas por el Fondo de Liquidez, que actuará en calidad de prestamista de última instancia y otorgará préstamos de liquidez a las entidades financieras que cumplan con las siguientes condiciones: 1. Que mantengan su patrimonio técnico dentro de los niveles mínimos exigidos por el artículo 190; y, 2. Que hayan administrado su liquidez de conformidad con las regulaciones dictadas para el efecto*";

Que el artículo 334 del Código Orgánico Monetario y Financiero manifiesta que "*Se constituirán los siguientes fideicomisos independientes: 1. Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las entidades del Sector Financiero Privado; y, 2. Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario*";

Que el artículo 335 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que "*Recursos del Fondo de Liquidez. El Fondo de Liquidez se nutrirá con los siguientes recursos, en lo que a cada fideicomiso corresponda: 1. Los aportes que realizarán las entidades, de conformidad con lo previsto en este Código; 2. El rendimiento de las inversiones y las utilidades líquidas de cada ejercicio anual del Fondo de Liquidez; 3. Las donaciones que reciba; 4. Los provenientes de préstamos o líneas contingentes obtenidos para el financiamiento de sus actividades; y, 5. Los provenientes de préstamos entre los fideicomisos del fondo de liquidez. Los recursos del Fondo de Liquidez son de naturaleza privada, son inembargables y no podrán ser afectados por las obligaciones de los aportantes, excepto para el pago de las operaciones de crédito a través de la ventanilla de redescuento y de la inversión doméstica de los excedentes de liquidez. La operación de los fideicomisos estará exenta de toda clase de tributos. Los acreedores del Fondo de Liquidez por préstamos o líneas contingentes no podrán hacer efectivos sus créditos contra los aportantes, cuya responsabilidad se limita a sus aportes.*";

Que el artículo 338 del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que "*Operaciones. El Fondo de Liquidez podrá realizar las siguientes operaciones activas y pasivas: 1. Operaciones activas, consistentes en: a. Créditos ordinarios, cuyo plazo será de un día hábil renovable, que serán otorgados dentro de una línea de crédito para cubrir deficiencias en las cámaras de compensación del Sistema Central de Pagos administrado por el Banco Central del Ecuador; b. Créditos extraordinarios, que no podrán exceder del plazo de trescientos sesenta y cinco días a partir de su concesión; y, c. Las operaciones señaladas en el artículo 335 y las demás operaciones debidamente autorizadas por el organismo de regulación competente. 2. Operaciones pasivas: Podrán consistir en préstamos y titularizaciones; y, 3. Líneas contingentes con entidades financieras internacionales. El Fondo de Liquidez podrá ser usado, además, para cancelar las obligaciones emanadas de la ventanilla de redescuento y de la inversión doméstica de los excedentes de liquidez, de conformidad con este Código.*";

Que el artículo 53 del Código Orgánico Administrativo indica que "*Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código.*";

Que el numeral 2 del artículo 55 del Código Orgánico Administrativo establece que "*Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos: (…) 2. Reglamentación interna.*";

Que el artículo 2 de la resolución Nro. JPRF-F-2025-0164 de 02 de septiembre de 2025, emitida por la Junta de Política y Regulación Financiera, señala que "*Art. 2.- Constitución del Fondo de Liquidez.- El Fondo de Liquidez, establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero, operará a través de dos fideicomisos mercantiles, constituidos mediante contratos celebrados por escritura pública. La finalidad principal del Fondo de Liquidez es actuar como prestamista de última instancia para sus aportantes del sector financiero privado (bancos privados) y del sector financiero popular y solidario (cooperativas de ahorro y crédito del segmento 1, asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda y cajas centrales).*";

Que los numerales 6 y 9 del artículo 5 de la resolución Nro. JPRF-F-2025-0164 de 02 de septiembre de 2025, emitida por la Junta de Política y Regulación Financiera, indican como funciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, las de "*6. Aprobar los préstamos entre Fideicomisos del Fondo de Liquidez; 9. Las demás funciones que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con la normativa vigente.*";

Que el artículo 28 de la resolución Nro. JPRF-F-2025-0164 de 02 de septiembre de 2025, emitida por la Junta de Política y Regulación Financiera, indica que "*Art. 28.- Préstamos entre fideicomisos del fondo de liquidez.- De conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, se podrán realizar préstamos entre los fideicomisos que integran el Fondo de Liquidez. Este tipo de préstamo se podrá realizar cuando el fideicomiso solicitante prevea una reducción de sus recursos líquidos a valores inferiores a su saldo mínimo, como consecuencia de las solicitudes de préstamos extraordinarios presentadas por las entidades. El monto a concederse será el valor total de los créditos a ser aprobados a favor de las entidades solicitantes. El saldo mínimo será el establecido por la Administración de la COSEDE, y se lo revisará de manera trimestral. Las condiciones generales de estos préstamos serán las siguientes: 1. Plazo: hasta ciento ochenta (180) días; 2. Monto: no podrá superar el veinte por ciento (20%) del patrimonio disponible del fideicomiso que otorga el préstamo; 3. Tasa de interés: Tasa activa referencial vigente al momento de otorgamiento del crédito, publicada por el Banco Central del Ecuador; 4. Garantía: constituida por activos del fideicomiso solicitante, que sumen al menos el 140% del valor total del crédito aprobado, conforme a lo previsto en la presente sección. La misma que deberá estar constituida antes del desembolso del crédito en un fideicomiso de garantía. La administración de la COSEDE comunicará al Administrador Fiduciario del fideicomiso solicitante que, para viabilizar la tramitación de las solicitudes de crédito extraordinario presentadas por las entidades financieras, deberá gestionarse la cesión de derechos fiduciarios del respectivo fideicomiso de garantía a favor del fideicomiso prestamista. Una vez suscrita la correspondiente escritura pública de cesión de derechos fiduciarios, la administración de la COSEDE remitirá al Directorio la escritura, la solicitud de préstamo entre fideicomisos y las solicitudes de crédito extraordinario. A la solicitud de préstamo entre fideicomisos se adjuntará un informe técnico elaborado por la administración de la COSEDE, en el cual se evalúen las condiciones de liquidez de los fideicomisos. Este informe deberá contener un análisis de los flujos de ingresos y egresos de cada fideicomiso, así como de las entidades financieras aportantes, con el fin de sustentar la necesidad y viabilidad del préstamo solicitado. El Directorio de la COSEDE en un término no mayor a cinco (5) días contados a partir de la solicitud realizada por la Gerencia de la Corporación, podrá aprobar el o los préstamos entre fondos que sean solicitados. La administración de la COSEDE evaluará la pertinencia del préstamo entre fideicomisos en función de las condiciones de liquidez del fideicomiso solicitante, considerando el nivel de cobertura frente a los requerimientos de liquidez de las entidades aportantes de dicho fideicomiso; así como, la demanda de recursos del fideicomiso prestamista.*";

Que mediante resolución No. COSEDE-DIR-2023-011 de 15 de marzo de 2023, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, resolvió: "*Artículo 1.- Aprobar la Metodología para la determinación del saldo mínimo que activa el préstamo entre los fideicomisos del Fondo de Liquidez – Sector Financiero Privado contenido en el Informe Técnico No. CTRE-FLSFP-2023-002 de 06 de marzo de 2023.*";

Que mediante resolución No. COSEDE-DIR-2023-012 de 15 de marzo de 2023, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, resolvió: "***Artículo 1.-*** *Aprobar la Metodología para la determinación del saldo mínimo que activa el préstamo entre los fideicomisos del Fondo de Liquidez – Sector Financiero Popular y Solidario contenido en el Informe Técnico No. CTRE-FLSFPS-2023-003 de 06 de marzo de 2023.*";

Que mediante resolución No. COSEDE-DIR-2024-018 de 04 de septiembre de 2024, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, en la disposición general cuarta, resolvió: "***CUARTA:*** *Reenumérese la Sección V "METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LA LIQUIDEZ INMEDIATA DE LOS FIDEICOMISOS DEL FONDO DE LIQUIDEZ DE LOS SECTORES FINANCIEROS PRIVADOS Y POPULAR Y SOLIDARIO", Sección VI "METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL SALDO MÍNIMO QUE ACTIVA EL PRÉSTAMO ENTRE LOS FIDEICOMISOS DEL FONDO DE LIQUIDEZ – SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO" y Sección VII "METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL SALDO MÍNIMO QUE ACTIVA EL PRÉSTAMO ENTRE LOS*

FIDEICOMISOS DEL FONDO DE LIQUIDEZ – SECTOR FINANCIERO PRIVADO (…)" del Capítulo II "DE LAS APLICABLES AL FONDO DE LIQUIDEZ", Título Tercero "DE LAS METODOLOGÍAS" de la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.";

Que actualmente la metodología para la determinación del saldo mínimo que activa el préstamo entre los fideicomisos del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado se encuentra contenida en la Sección V, Capítulo II "*DE LAS APLICABLES AL FONDO DE LIQUIDEZ*", Título Tercero "*DE LAS METODOLOGÍAS*" de la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y la metodología para la determinación del saldo mínimo que activa el préstamo entre los fideicomisos del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Popular y Solidario se encuentra contenida en la Sección IV, Capítulo II "*DE LAS APLICABLES AL FONDO DE LIQUIDEZ*", Título Tercero "*DE LAS METODOLOGÍAS*" de la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que mediante memorando Nro. COSEDE-CPSF-2026-0101-M de 30 de junio de 2026, la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos presentó a la Gerencia General de la Institución el INFORME CTPSF-UPN-063-2026 de 30 de junio de 2026, donde concluye y recomienda que "*Conforme lo que señalan los artículos 53 y 55 numeral 2 del Código Orgánico Administrativo, que indican que "Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código" y "Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos: (…) 2. Reglamentación interna"; adicionalmente, el artículo 85 numerales 9 y 12 del Código Orgánico Monetario y Financiero señalan como funciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, las de "9. Dictar las políticas de gestión y los reglamentos internos de la Corporación; y, 12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones", esto concomitantemente con lo que manifiestan los numerales 6 y 9 del artículo 5 y artículo 28 de la resolución Nro. JPRF-F-2025-0164 de 02 de septiembre de 2025, emitida por la Junta de Política y Regulación Financiera, esta coordinación* ***concluye y recomienda*** *que: 4.1.* ***Conclusiones.- 1.*** *Las metodologías para la determinación del saldo mínimo que activa el préstamo entre fideicomisos del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y del Sector Financiero Popular y Solidario fueron aprobadas mediante resoluciones del Directorio de la COSEDE e incorporadas en la Codificación de Resoluciones institucional. 2. La Resolución Nro. JPRF-F-2025-0164 establece que el saldo mínimo será determinado por la Administración de la COSEDE y revisado trimestralmente, por lo que el esquema vigente atribuye dicha responsabilidad a la Administración institucional, bajo la conducción de la Gerencia General y con sustento técnico de las unidades competentes. 3. En virtud de lo anterior, resulta necesario armonizar la normativa interna de la COSEDE con el marco regulatorio vigente, a fin de evitar la coexistencia de disposiciones que podrían generar duplicidad normativa, inconsistencias o interpretaciones contradictorias respecto de la determinación del saldo mínimo. 4. Considerando que las metodologías objeto de análisis fueron aprobadas por el Directorio de la COSEDE, resulta jurídicamente procedente que el mismo órgano colegiado conozca y resuelva su derogatoria, a efectos de mantener la coherencia del ordenamiento normativo interno. 5. La propuesta de derogatoria de las metodologías objeto de análisis no contraviene el ordenamiento jurídico vigente y presenta viabilidad jurídica para ser elevada a conocimiento y consideración del Directorio Institucional, a fin de que dicho órgano, en el ámbito de sus atribuciones, resuelva lo que corresponda. 4.2.* ***Recomendaciones 1.*** *Se recomienda a la Gerencia General poner en consideración del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados para la aprobación de la derogatoria de la metodología para la determinación del saldo mínimo que activa el préstamo entre los fideicomisos del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado. 2. Se recomienda a la Gerencia General poner en consideración del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados para la aprobación de la derogatoria de la metodología para la determinación del saldo mínimo que activa el préstamo entre los fideicomisos del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Popular y Solidario. 3. Se recomienda al Directorio disponer la actualización de la Codificación de Resoluciones del Directorio de la COSEDE, eliminando las*

secciones correspondientes a las metodologías derogadas, con el objeto de evitar duplicidad normativa o interpretaciones contradictorias frente al marco regulatorio vigente. 4. Se recomienda al Directorio disponer a la Administración de la COSEDE, bajo la conducción de la Gerencia General y con sustento técnico de las unidades competentes, establezca y revise trimestralmente el saldo mínimo que activa los préstamos entre fideicomisos del Fondo de Liquidez, conforme a lo dispuesto en la Resolución Nro. JPRF-F-2025-0164";

Que mediante oficio Nro. COSEDE-COSEDE-2026-0289-OFICIO de 28 de julio de 2026, la Gerencia General remite a la Presidenta del Directorio el informe técnico citado en los considerandos precedentes y el respectivo proyecto de resolución, a fin de que sean puestos a conocimiento y aprobación del pleno del Directorio;

Que con fecha 28 de julio de 2026 se convoca a Sesión Ordinaria Nro. 007-2026-O por medios tecnológicos al Directorio de Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, efectuada el 30 de julio de 2026;

Que de la votación obtenida durante la sesión ordinaria por medios tecnológicos convocada el 28 de julio de 2026 y efectuada el 30 de julio de 2026, conforme consta en su respectiva acta, los miembros del Directorio de la COSEDE conocieron el INFORME CTPSF-UPN-063-2026 de 30 de junio de 2026; y,

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la metodología para la determinación del saldo mínimo que activa el préstamo entre los fideicomisos del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado y derogar de la metodología para la determinación del saldo mínimo que activa el préstamo entre los fideicomisos del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Popular y Solidario, contenidas en la resolución No. COSEDE-DIR-2023-011 de 15 de marzo de 2023 y la resolución No. COSEDE-DIR-2023-012 de 15 de marzo de 2023, respectivamente, conforme lo señalado den el INFORME CTPSF-UPN-063-2026 de 30 de junio de 2026, emitido por la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos.

Artículo 2.- Disponer que la Administración de la COSEDE, bajo la conducción de la Gerencia General y con sustento técnico de las unidades competentes, establezca y revise trimestralmente el saldo mínimo que activa los préstamos entre fideicomisos del Fondo de Liquidez, conforme a lo dispuesto en la Resolución Nro. JPRF-F-2025-0164.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA PRIMERA.- Deróguese la Sección IV "*METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL SALDO MÍNIMO QUE ACTIVA EL PRÉSTAMO ENTRE LOS FIDEICOMISOS DEL FONDO DE LIQUIDEZ - SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO*", Capítulo II "*DE LAS APLICABLES AL FONDO DE LIQUIDEZ*", Título Tercero "*DE LAS METODOLOGÍAS*" de la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA SEGUNDA.- Deróguese la Sección V "*METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL SALDO MÍNIMO QUE ACTIVA EL PRÉSTAMO ENTRE LOS FIDEICOMISOS DEL FONDO DE LIQUIDEZ - SECTOR FINANCIERO PRIVADO*", Capítulo II "*DE LAS APLICABLES AL FONDO DE LIQUIDEZ*", Título Tercero "*DE LAS*

METODOLOGÍAS" de la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 30 días de julio de 2026.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
CYNTHIA NATALIE GELLIBERT MORA

Mgs. Cynthia Natalie Gellibert Mora
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO

La Mgs. Cynthia Natalie Gellibert Mora, en su calidad de Presidenta del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, conforme consta en el Decreto Ejecutivo Nro. 81 de 8 de agosto de 2025, proveyó y firmó la resolución que antecede, conforme fuera aprobada por el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE), en sesión ordinaria por medios tecnológicos de 30 de julio de 2026, en el Distrito Metropolitano de Quito, al amparo de lo previsto en el artículo 15 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados contenido en la Codificación de Resoluciones del Directorio de la COSEDE.

LO CERTIFICO:

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
SILVANA RAQUEL SALAZAR TORRES

Mgs. Silvana Raquel Salazar Torres
SECRETARIA DEL DIRECTORIO

Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.