

REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DEL INTERIOR:

MDI-DMI-2026-0110-ACUERDO Se expide el Instructivo para la adquisición de bienes inmuebles para la ejecución del proyecto de inversión denominado “Programa de Prevención y Respuesta a la Violencia y la Criminalidad en Ecuador - PREVIC”	2
---	---

REGLAMENTO:

CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR:

- Se expide el Reglamento interno de los trabajadores del CACES.....	6
--	---

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO:

MDEP-SC-2026-0014-R Se aprueba y se oficializa con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 9000	41
MDEP-SC-2026-0015-R Se aprueba y se oficializa con el carácter de voluntaria la NTE INEN ISO/IEC 27019	44

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

COSEDE-DIR-2026-031 Se selecciona como primera opción a la firma HLB Consultores Morán Cedillo Cía. Ltda. para realizar la auditoría externa de los estados financieros correspondientes al ejercicio económico 2026 del Fideicomiso del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado (FLSFP)..	48
--	----

ACUERDO Nro. MDI-DMI-2026-0110-ACUERDO

SR. JOHN REIMBERG OVIEDO
MINISTRO DEL INTERIOR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que son atribuciones de las ministras y ministros de Estado: *“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 158 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“(…)La protección interna y el mantenimiento del orden público son funciones privativas del Estado y responsabilidad de la Policía Nacional (…)”*;

Que, el artículo 163 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“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, prevé: *“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 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina los órganos ejecutores del Sistema de Seguridad Pública y del Estado, quienes estarán a cargo de las acciones de defensa; seguridad ciudadana, protección interna y orden público; prevención; gestión integral de riesgos; y, gestión penitenciaria, conforme lo siguiente: *“b) Seguridad ciudadana y orden público: Ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público y Policía Nacional.- La seguridad ciudadana, protección interna, el mantenimiento y control del orden público tendrán como ente rector al ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, que será el responsable de la dirección, planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional (…)”*;

Que, el artículo 64 del Código de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina las funciones del titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público; entre ellas: *“(…) 4. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional (…)”*;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia (…)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 381 de 30 de marzo de 2022, el Presidente Constitucional de la República, dispuso lo siguiente: *“Artículo 1.- Escíndase del Ministerio de Gobierno, el Viceministerio del Interior y créese el Ministerio del Interior, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica dotado de autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, encargado de formular las políticas para seguridad ciudadana, protección interna y orden público (…)”*. *“(…)*

Artículo 3.- En función de la escisión dispuesta en el presente Decreto Ejecutivo, el Ministerio del Interior, tendrá la competencia para garantizar la seguridad ciudadana y convivencia social pacífica en el marco del respeto a los derechos fundamentales, la democracia y la participación ciudadana en una visión integral que sitúa al ser humano en su diversidad como sujeto central de protección en un Estado de Derecho; ejercerá la rectoría de la política pública de seguridad ciudadana, protección interna y orden público; para lo cual, ejercerá las siguientes atribuciones y competencias (...) d. De conformidad con el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, tendrá la rectoría de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, así como dirigir las políticas, planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional; k. Aprobar planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana (...);

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 541 del 21 de febrero de 2025, el señor Daniel Noboa Azin, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa al suscrito como Ministro del Interior;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 27 de mayo de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa Azin, ratificó dicha designación;

Que, mediante Acuerdo Nro. MDI-DMI-2025-0051-ACUERDO del 10 de marzo de 2025, se calificó como "EMBLEMÁTICO" al proyecto denominado "Programa de Prevención y Respuesta a la Violencia y la Criminalidad en Ecuador - PREVIC";

Que, a través del Oficio Nro. SNP-SNP-SGP-2025-0119-O de 25 de abril de 2025, la Secretaría Nacional de Planificación, emitió el Dictamen de prioridad del "PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA A LA VIOLENCIA Y LA CRIMINALIDAD EN ECUADOR - PREVIC" con CUP 56220000.0000.390058 – MDI, para un período de ejecución del 2025-2029;

Que, la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron los Contratos de Préstamo Nros. 5932/OC-EC y 5933/OC-EC, el Banco el 12 de junio de 2025 y el Prestatario el 16 de junio de 2025, fecha en la que entraron en vigencia conforme a la Cláusula 6.01 de sus Estipulaciones Especiales y, el Convenio de Financiamiento No Reembolsable Nro. 5934/GR-EC, para contribuir a la financiación y ejecución del Programa de Prevención y Respuesta a la Violencia y la Criminalidad en el Ecuador (PREVIC), por un préstamo de hasta USD 150.000.000,00 y una contribución no reembolsable de hasta USD 5.000.000,00 (Cláusula 2.01). Conforme a la Cláusula 4.01, el Prestatario actúa por intermedio del Ministerio del Interior como Organismo Ejecutor (OE);

Que, el Anexo Único del Contrato de Préstamo ("El Programa") prevé expresamente las inversiones inmobiliarias en los componentes: "2.08 Subcomponente 2.1. Fortalecimiento de Capacidades de Investigación de la Unidad de Análisis Financiero y Económico de Ecuador (UAFE) y PNE: (...) (iii) optimización de soluciones tecnológicas de la Unidad Nacional de Delitos Contra el Sistema Financiero y Económico (UNDECOF) de la PNE (...); (iv) asistencia técnica y capacitación de la UNDECOF; (v) adquisición de medios logísticos; y (vi) infraestructura de la UNDECOF equipada (incluyendo compra edificio). 2.09 Subcomponente 2.2. Fortalecimiento de Capacidades Policiales para Investigar Muertes Violentas, Extorsiones y Secuestros: (...) y (iii) apoyo a desconcentración de Centros de Análisis e Investigación";

Que, mediante Convenio Subsidiario suscrito el 18 de julio de 2025, el Ministerio de Economía y Finanzas transfirió al Ministerio del Interior, en su calidad de Organismo Ejecutor, los recursos, derechos y obligaciones especificados en los Contratos de Préstamo Nros. 5932/OC-EC y 5933/OC-EC, con excepción del servicio de la deuda, para el financiamiento del Programa de Prevención y Respuesta a la Violencia y la Criminalidad en el Ecuador (PREVIC);

Que, el Ministerio del Interior a través de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) solicitó al Banco Interamericano de Desarrollo (BID), mediante oficio Nro. MDI-VSC-PVC-2025-007-OF de 20 de septiembre de 2025, la No Objeción al Reglamento Operativo del Programa (ROP), conforme lo estipulado en el Contrato de Préstamo suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID);

Que, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) mediante comunicación No. O-CAN/CEC-739/2025 de 22 de septiembre de 2025, emitió la No objeción al Reglamento Operativo del Programa (ROP);

Que mediante Acuerdo Nro. MDI-DMI-2025-0158-ACUERDO de 21 de octubre de 2025 se expidió el Reglamento Operativo del Programa (ROP) PREVIC, Versión 1 de octubre de 2025, cuya aplicación es obligatoria para el Ministerio del Interior (MDI y Policía Nacional) en su calidad de OE (numeral 1.3). El ROP recoge las inversiones antes señaladas en sus numerales 2.9, acápite (vi) (“infraestructura de la UNDECOF equipada (incluyendo compra edificio)”, y 2.10, acápite (iii) (“apoyo a desconcentración de Centros de Análisis e Investigación”);

Que, en el Plan de Ejecución del Programa (PEP) y en la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) consta la adquisición de tres bienes inmuebles destinados al fortalecimiento de las capacidades institucionales y operativas de la Policía Nacional, estos son:

- a) Adquisición de un bien inmueble para la desconcentración de los centros de análisis e investigación de la Unidad Nacional de Investigación Antisecuestro y Extorsión – UNASE, en el Distrito Metropolitano de Guayaquil.
- b) Adquisición de un bien inmueble para la desconcentración de los centros de análisis e investigación de la Dirección Nacional de Investigación de Delitos Contra la Vida, Muertes Violentas, Desapariciones, Secuestro y Extorsión – DINASED, en el Distrito Metropolitano de Guayaquil.
- c) Adquisición de un bien inmueble para el fortalecimiento de las capacidades de la Unidad Nacional de Investigación de Delitos Contra el Sistema Financiero y Económico – UNDECOF, en el Distrito Metropolitano de Quito;

Que, mediante oficio Nro. MDI-DMI-PVC-2026-0076-OF de 25 de agosto de 2026, la Gerente del PREVIC solicitó al BID la No Objeción a los procesos de adquisición de inmuebles destinados a: (i) la UNASE; (ii) la DINASED; y, (iii) la UNDECOF;

Que, mediante oficio Nro. O-CAN/CEC-840/2026 de 01 de septiembre de 2026, la Especialista Senior en Seguridad Ciudadana y Justicia del BID señaló que *“(...) el BID está de acuerdo con que el OE avance con los tres procesos de compra de bienes inmuebles listados en el párrafo previo, los cuales están debidamente incluidos en el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) EC-1298 con un presupuesto estimado, quedando únicamente pendiente el envío del procedimiento de compra-venta de bienes inmuebles al Banco para su respectiva revisión y aprobación.”* (énfasis añadido);

Que, mediante Informe Técnico-Jurídico Nro. MDI-PREVIC-UCP-2026-0002 de 01 de octubre de 2026, elaborado por Norma Alexandra Ordóñez Flores, Especialista Legal PREVIC, revisado y aprobado por Mónica Alexandra Donoso Gaibor, Gerente del PREVIC, expresamente se recomienda: «Aprobar y expedir, mediante Acuerdo Ministerial, el “INSTRUCTIVO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BIENES INMUEBLES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA A LA VIOLENCIA Y LA CRIMINALIDAD EN ECUADOR – PREVIC”, en su versión definitiva, consolidada y socializada, que se acompaña al presente informe;

Que, mediante Memorando MDI-CGJ-2026-0786-MEMO de 05 de octubre de 2026, la Coordinación de Asesoría Jurídica remitió el Informe jurídico de viabilidad para la expedición del Acuerdo Ministerial que aprueba y expide el "Instructivo para establecer el Procedimiento para la Compra de Bienes Inmuebles para el desarrollo del Proyecto de Inversión "Programa de prevención y respuesta a la Violencia y la Criminalidad en Ecuador PREVIC", para su conocimiento y autorización;

Que, con sumilla inserta al Memorando MDI-CGJ-2026-0786-MEMO, se dispuso: *“Coordinadora: Se acoge la recomendación detallada; favor, elaborar el instrumento jurídico pertinente en el marco de sus competencias constitucionales y legales.”*; y,

En ejercicio de las competencias Constitucionales, Legales, Reglamentarias y sobre la base de los considerandos expuestos;

ACUERDA:

Artículo 1.- Expedir el “Instructivo para la Adquisición de Bienes Inmuebles para la ejecución del Proyecto de Inversión denominado “PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA A LA VIOLENCIA Y LA CRIMINALIDAD EN ECUADOR – PREVIC”, que se incorpora como Anexo 1 y forma parte integrante del presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 2.- El presente Instructivo será aplicado en los procesos de compra de bienes inmuebles edificados, con el fin de alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos determinados en el ANEXO ÚNICO del Contrato de Préstamo Nros. 5932/OC-EC y 5933/OC-EC.

Artículo 3.- Será responsabilidad de la Gerencia del PREVIC garantizar el cumplimiento integral, continuo, diligente y oportuno de todas las fases, actividades y actuaciones previstas en el Instructivo para la Adquisición de Bienes Inmuebles, así como adoptar las medidas necesarias para asegurar su correcta y efectiva aplicación.

Artículo 4.- Con el propósito de asegurar un efectivo control de los procesos de compra de bienes inmuebles edificados, la Gerencia del PREVIC a través de su equipo de trabajo, mantendrá un registro actualizado y foliado.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Una vez expedido el presente Acuerdo Ministerial, la Gerencia del PREVIC remitirá el Instructivo para compra de Bienes Inmuebles para el desarrollo del Proyecto de Inversión “PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA A LA VIOLENCIA Y LA CRIMINALIDAD EN ECUADOR – PREVIC”, al Banco Interamericano de Desarrollo para su No objeción.

La aplicación del referido Instructivo a cada proceso de adquisición estará sujeta a la obtención de la no objeción del BID y de las no objeciones que correspondan en cada una de las etapas del procedimiento, de conformidad con las disposiciones aplicables. Asimismo, previo al inicio de cada proceso de adquisición, deberá verificarse que la adquisición correspondiente se encuentre debidamente contemplada en el Plan de Ejecución del Programa (PEP) y en el Plan Anual de Política Pública (PAPP).

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- De la notificación, registro y publicación en el Registro Oficial del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior.

COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.-

Dado en Quito, D.M., a los 06 día(s) del mes de Octubre de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

SR. JOHN REIMBERG OVIEDO
MINISTRO DEL INTERIOR



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
JOHN REIMBERG
OVIEDO



Dra. Ximena María Córdova Vallejo, PhD
PRESIDENTA

Considerando:

- Que** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”;*
- 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 efectivo 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 registrará 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** el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) establece: *“Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (…)* b) *Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;*
- 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 artículo 64 del Código de Trabajo dispone: “*Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. (...) El Director Regional del Trabajo reformará, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos del trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes. (...) El reglamento podrá ser revisado y modificado por la aludida autoridad, por causas motivadas, en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa.*”;
- 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** 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 referido en el considerando que precede 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** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 595 de 15 de noviembre de 2022, el entonces Presidente Constitucional de la República del Ecuador designó ante el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior a la Dra. Ximena Córdova-Vallejo;
- 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** resulta necesario en cumplimiento de la normativa correspondiente emitir el Reglamento Interno de los Trabajadores del CACES; y,

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

RESUELVE:**Expedir el REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DEL CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CACES)****CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. - Objeto. - El presente Reglamento Interno de los Trabajadores del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), tiene por objeto establecer los mecanismos y procedimientos complementarios que permitan regular y administrar de manera adecuada las relaciones laborales que mantiene el CACES y sus trabajadores y trabajadoras a fin de garantizar de una manera adecuada sus derechos, obligaciones, responsabilidades, deberes y prohibiciones, de conformidad a las disposiciones del Código del Trabajo y demás normativa conexas.

Artículo 2. - Ámbito de aplicación. - Las normas del presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para los trabajadores y las trabajadoras que actualmente o a futuro laboren en el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, que por la naturaleza de las actividades que realizan se encuentran sujetos al Código del Trabajo, sin perjuicio de la clase o modalidad de contrato de trabajo que mantenga con la Institución.

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas determinadas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente presente o futura.

Artículo 3. - Conocimiento y difusión. - Una vez aprobado el presente Reglamento Interno por el Ministerio del ramo, la Dirección de Administración del Talento Humano remitirá un ejemplar digital del presente Reglamento a cada trabajador y trabajadora y colocará el código QR en un sitio visible del lugar de trabajo.

Con la difusión, en ningún caso, las trabajadoras y trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Artículo 4. – De la Administración del Talento Humano. - La administración del talento humano del CACES sujeto al régimen de Código del Trabajo y demás normas emitidas por el Ministerio del ramo, 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.

Artículo 5. - 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 Ley Orgánica de Educación Superior en su artículo 176 en donde se establece esta atribución.

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

Artículo 6. - Código de Ética. - El CACES, cuenta con un Código de Ética que contiene principios y normas éticas obligatorias para los servidores y trabajadores, 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.

CAPÍTULO II DEL INGRESO AL CACES

Artículo 7. – Trabajador o Trabajadora. - Se considera trabajadora o trabajador del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, aquella persona que, por su educación, conocimiento, formación, experiencia, habilidad y aptitud; tras haber superado el proceso de selección de personal y haber cumplido con los requisitos de ingreso establecidos en la Ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del ramo , manuales o instructivos del CACES; ha sido contratado bajo las diferentes clases de contratos que determina el Código del Trabajo.

Artículo 8. - Formulario de datos personales. - El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar el formulario de datos personales; entre los cuales se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales, entre otra información que se considere oportuna disponer, para ello se contará con la documentación que se establezca de acuerdo a la normativa de Protección de Datos Personales.

Artículo 9. - Requisitos para el ingreso. - Previo a ingresar al CACES bajo las diferentes clases de contratos que determina el Código del Trabajo, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos respectivos, estando bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano su verificación y aplicación.

Artículo 10. - 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 plataforma tecnológica del Ministerio del ramo;
2. Copia simple de cédula de identidad, en caso de ser extranjero también deberá presentar copia simple de 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. Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, que se obtendrá en la plataforma tecnológica que el Ministerio del ramo determine para el efecto, de conformidad a lo establecido en la Ley para la presentación y control de las declaraciones patrimoniales juradas;
5. Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración;
6. Certificado de Registro de título de Bachiller otorgado por el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura y copia simple del registro del título, indistintamente del nivel de educación aprobado o en curso.
7. Copia de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios;
8. Copia de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros);
9. Certificado de cuenta de ahorros o corriente, emitido por el sistema financiero nacional para la acreditación de la remuneración e ingresos complementarios;
10. Impresión de Historial Laboral (detalles de aportes y consolidado por empresa) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS;
11. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
12. Copia de cédula de cónyuge e hijos, o partida de nacimiento de ser el caso;
13. Copia de tipología sanguínea;
14. Constancia de firma electrónica emitida por la entidad competente;
15. Certificado de percibir fondos de reserva;
16. Certificado de encontrarse desvinculado del SIITH; y,
17. Formulario de proyección de gastos.

Una vez establecidos los requisitos de este artículo, la Máxima Autoridad o su delegado podrá modificar dichos requerimientos, con la finalidad de que los procesos de contratación se realicen conforme la normativa legal vigente.

Artículo 11. – Falsedad documental. - La alteración o falsificación de documentos presentados por la o el aspirante o los trabajadores y trabajadoras constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda por parte del Consejo.

Artículo 12. - Del parentesco con la autoridad nominadora. - Será responsabilidad de los aspirantes informar al momento del proceso de selección y previo a su vinculación laboral con la

Institución, si son parientes de la Autoridad Nominadora, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 13. - Del contrato. - El contrato de trabajo, cualquiera fuere su clase, que se encuentre debida y legalmente suscrito y registrado, será el único documento que faculte al trabajador o trabajadora para ejercer las actividades del puesto de trabajo en el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

CAPITULO III DEL RÉGIMEN INTERNO DEL CACES

Sección 1ª De la jornada de trabajo

Artículo 14. - De la jornada y horario de trabajo. – La jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores y trabajadoras del CACES será de ocho horas de trabajo efectivo y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco (05) 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 el jefe inmediato, garantizando la continuidad del servicio, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del Código del Trabajo.

La jornada diaria de trabajo a excepción de los trabajadores y trabajadoras que ocupen el puesto de conserje iniciará a las 08h00 y concluirá a las 16h30, con media hora (30 minutos) destinada al almuerzo que podrá tomarse entre las 12h30 y las 14h30, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada y, deberá ser organizado por turnos por el Jefe inmediato con el fin de dar continuidad al servicio y a la atención interna y externa.

La jornada diaria de trabajo del personal que ocupe el puesto de conserje iniciará a las 07h00 y concluirá a las 15h30 con media hora (30 minutos) destinada al almuerzo que podrá tomarse entre las 12h30 y las 14h30, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada y, deberá ser organizado por turnos por el Jefe inmediato con el fin de dar continuidad al servicio y a la atención interna y externa.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y trabajadora, de conformidad con las necesidades del CACES, para lo cual la Máxima Autoridad institucional o su Delegado solicitará por escrito a los trabajadores y trabajadoras su aceptación para el cambio que se efectuará en su horario de trabajo.

Las jornadas especiales que se requieran, serán aprobadas por el Ministerio del ramo.

Artículo 15. - Registro y control de asistencia de los trabajadores. - Con el objeto de mantener un control de asistencia y puntualidad de la jornada ordinaria de trabajo, sin excepción, los trabajadores y las trabajadoras deberán registrar su ingreso y salida de la institución en el dispositivo o sistema establecido para el efecto.

Para la salida e ingreso del tiempo destinado para el almuerzo, los trabajadores y trabajadoras deberán registrar su uso en el dispositivo o sistema establecido para el efecto.

En el caso de cumplimiento de asuntos oficiales por disposición de la autoridad competente, la trabajadora o el trabajador ingresará en el sistema establecido para el efecto la solicitud de permiso respectivo con los documentos de justificación.

De producirse desperfectos en el dispositivo 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 los trabajadores y las trabajadoras durante la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 16. - Falta de registro de timbre. – Los trabajadores y las trabajadoras que, por desperfectos técnicos del dispositivo o sistema utilizado para el control de asistencia, debidamente comprobadas, a excepción de olvido involuntario, no hubieren registrado su marcación en el dispositivo o sistema establecido para el efecto, deberán notificar esta particularidad por correo institucional inmediatamente a la Dirección de Administración del Talento Humano con copia al jefe inmediato.

Una vez que la Dirección de Administración del Talento Humano verifique que efectivamente la falta de registro de asistencia se debe a desperfectos en el dispositivo o el sistema que se utilice para el efecto, responderá el correo institucional, indicando al trabajador y al jefe inmediato que deberá ingresar el permiso institucional adjuntando el correo de respuesta de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Si la o el trabajador no tramitare la justificación de la falta de registro de timbre hasta el siguiente día de ocurrido el hecho; el tiempo no justificado del trabajador será imputado a vacaciones, sin perjuicio del régimen disciplinario que corresponda.

Artículo 17. - 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 injustificadas de los trabajadores y las trabajadoras, y de existir incumplimientos respecto de algún caso en particular se incluirá en el informe la conclusión y recomendación para iniciar el régimen disciplinario correspondiente.

El control de permanencia de los trabajadores y las trabajadoras es responsabilidad de los jefes inmediatos de cada unidad administrativa en la que prestan sus servicios los trabajadores y las trabajadoras quienes deberán reportar de forma inmediata a la Dirección de Administración del Talento Humano las novedades sobre permisos, faltas o ausencias que se produjeran 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.

Los trabajadores y las trabajadoras del CACES están obligados y obligadas a solicitar con anticipación a cada jefe inmediato permisos para ausentarse de su puesto de trabajo, para el efecto realizarán la solicitud a través del sistema de control de asistencia que la Dirección de Administración del Talento Humano disponga para el efecto.

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

Artículo 18. - Atrasos. - Se considera como atraso la falta de puntualidad en el ingreso de los trabajadores y las trabajadoras en la hora establecida en la jornada ordinaria de trabajo o retorno de su horario de almuerzo, sea esto en horas o fracción de horas.

Cuando los trabajadores y las trabajadoras por más de tres (3) ocasiones en un mismo mes incurran en atrasos a la jornada ordinaria de trabajo; de oficio la Dirección de Administración del Talento Humano o el jefe inmediato motivará el pedido de régimen disciplinario respetando la norma del debido proceso, derecho a la defensa y seguridad jurídica. No se podrán acumular los atrasos injustificados de meses anteriores para la aplicación de sanciones disciplinarias.

Cuando los trabajadores y las trabajadoras que utilizan el servicio de transporte proporcionado por el CACES, lleguen posterior a la hora de ingreso de la jornada ordinaria de trabajo por circunstancias propias del uso de este servicio, la o el coordinador de cada unidad de transporte comunicará el particular el mismo día de ocurrido el hecho a la o el administrador del contrato de transporte, quien mediante correo interno pondrá en conocimiento del/la Director/a de Administración del Talento Humano quien justificará el atraso y dispondrá al administrador del sistema de control de asistencia el ingreso y aprobación del permiso institucional de los trabajadores y trabajadoras que se trasladaban en la ruta, lo cual no será descontado del saldo de vacaciones de los trabajadores y las trabajadoras.

Artículo 19. - Faltas. - Es la ausencia del trabajador o la trabajadora a la jornada laboral, sin haber solicitado permiso para ausentarse a su jefe inmediato y/o a la Dirección de Administración del

Talento Humano de la institución, ni se ha realizado la solicitud de permiso previo hacer uso del mismo a través del sistema establecido para el efecto.

Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres (03) días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor; la institución podrá solicitar el visto bueno de acuerdo con lo establecido en el artículo 172 del Código del Trabajo.

Si la o el trabajador que por razones de calamidad doméstica establecida en el Código del Trabajo y este Reglamento Interno faltare a su lugar de trabajo, deberá comunicar por cualquier medio telemático dentro del término de tres (03) días de ocurrido el hecho a su jefe inmediato quien comunicará a la Dirección de Administración del Talento Humano el particular.

Además, la o el trabajador será responsable de ingresar la solicitud del permiso adjuntando el justificativo de su permiso a través del sistema de control de asistencia previsto para el efecto.

Sección 2ª

De las obligaciones, derechos y prohibiciones

Artículo 20. - De las obligaciones. - Además de las obligaciones establecidas en el artículo 45 del Código del Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del Contrato de Trabajo, Código de Ética y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contempladas en la Constitución de la República, el Código del Trabajo, el Código de Ética del CACES, así como el presente Reglamento y demás normativa interna y externa expedidas de acuerdo con la ley;
- b) Defender los intereses de la institución evitando daños y perjuicios;
- c) Guardar escrupulosamente la información de carácter confidencial. No se podrá duplicar, fotocopiar o sacar fuera de la institución los documentos que se utilicen en el cumplimiento de las diferentes actividades;
- d) 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 y ocultamiento;
- e) Registrar en el sistema de control de asistencia que determine la Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, la entrada y salida de la jornada laboral, los permisos de cualquier índole generados dentro de la jornada de trabajo y, el inicio y fin del período destinado al almuerzo, observando los turnos establecidos para el efecto;
- f) Cumplir con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida en el contrato de trabajo, así como el horario de almuerzo;

- g) Concluir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, debiendo comunicar a su jefe inmediato;
- h) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
- i) Cumplir con el procedimiento y solicitar previo ausentarse de la institución, los permisos que justifiquen la ausencia del trabajador en su puesto de trabajo dentro de la jornada ordinaria, conforme a lo establecido en este Reglamento Interno;
- j) Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada ordinaria de trabajo y no abandonar el mismo sin causa justa necesaria;
- k) Laborar cuando la Institución lo requiera por necesidad, en el lugar, días y horarios señalados;
- l) Asistir y aprobar, de ser el caso, todos los eventos de formación y capacitación, que sean convocados como obligatorios por el CACES;
- m) 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;
- n) Responder personalmente por la pérdida o deterioro de herramientas, bienes, útiles o materiales de la Institución ocasionados por su negligencia;
- o) Informar a la Dirección Administrativa Financiera con copia a su jefe inmediato, de forma inmediata y sin demora la pérdida, daño o deterioro de herramientas, o bienes de la Institución que estuvieren a su cargo;
- p) Cuidar debidamente los vehículos, maquinaria, bienes, útiles, materiales, mobiliario, herramientas de trabajo y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable la o el trabajador 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 notificar formalmente a las autoridades, su jefe inmediato o bajo quienes se encuentren a cargo, sobre cualquier novedad producida en ellos en el lapso de 24 horas máximo de ocurrido o identificado el hecho o desperfecto;
- q) Mantener respeto y obediencia a sus superiores, acatando las órdenes e instrucciones en todo cuanto tenga que ver con el desempeño de las labores a su cargo;
- r) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a la ciudadanía en general, a los 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;
- s) 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 ropa de trabajo dotada por el CACES, cumplir con las directrices emitidas para su uso;
- t) Cumplir con todos los procedimientos, reglamentos, manuales, normas, instrucciones y programas dictados y/o señalados por el CACES;

- u) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato con la calidad debida en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas, y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- v) Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo en horas suplementarias o extraordinarias, se encuentren debidamente autorizadas y respondan a actividades ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde los mismos;
- w) 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;
- x) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por la institución;
- y) Comunicar a la Dirección de Administración del Talento Humano, toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente personal;
- z) Ejecutar su labor de acuerdo con las instrucciones y normativa legal vigente que se aplique para el desempeño de las actividades de su puesto de trabajo; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el jefe inmediato y/o autoridades del Nivel Jerárquico Superior, sin que, en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento de la labor específica confiada;
- aa) Desplazarse dentro o fuera de la ciudad, de acuerdo con las necesidades institucionales;
- bb) Mantener su lugar de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los bienes, vehículos, documentos y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
- cc) Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Salud y Seguridad Ocupacional;
- dd) Recuperar la jornada no laborada, siempre y cuando el CACES realice el proceso respectivo ante el ente rector en materia de talento humano y, cuente con la aprobación del mismo, conforme lo establece el Código del Trabajo;

Artículo 21. - Derechos. - Son derechos de los trabajadores y las trabajadoras del CACES, a más de los que se encuentran establecidos en el Código del Trabajo los siguientes:

- a) Percibir a cambio de la prestación de sus servicios la remuneración correspondiente;
- b) Percibir los valores correspondientes por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas, salvo los casos en los que se efectúa la recuperación de la jornada no laborada;
- c) Recibir los rubros para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establecido en la normativa correspondiente;
- d) Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en el CACES;
- e) Elevar reclamos a la máxima autoridad, o la Dirección de Administración del Talento Humano, por las decisiones que se consideren afecten sus derechos;
- f) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de sus derechos;

- g) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del CACES;
- h) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias; y,
- i) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios/as, autoridades, servidores/as y trabajadores/as;
- j) Ejercer su derecho a la defensa en procesos de régimen disciplinario;

Artículo 22. - Prohibiciones. - Son prohibiciones de los trabajadores y las trabajadoras del CACES, a más de las establecidas en el Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados;
- b) Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones;
- c) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
- d) Utilizar un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos;
- e) Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales;
- f) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente;
- g) Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público;
- h) Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad;
- i) Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales;
- j) Asumir funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su puesto, y no le hayan sido conferidas;
- k) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de dictámenes, criterios, informes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- l) 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;
- m) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización;
- n) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados, siempre y cuando ello no contraviene el ordenamiento jurídico;
- o) 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;

- p) Ingresar a las instalaciones y oficinas del CACES, durante fines de semana y días de descanso obligatorio, sin la autorización de la autoridad competente;
- q) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: dictámenes, criterios, estudios, informes, certificados, acciones de personal, en favor de sí mismos o terceros;
- r) Provocar daños a bienes institucionales;
- s) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
- t) 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;
- u) Establecer privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- v) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, es decir ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores y trabajadores que en el ejercicio de sus funciones presuntivamente han cometido falta leve o falta grave;
- w) Desobedecer los fallos judiciales, constitucionales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;
- x) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, falta de aseo o descuido en su presentación;
- y) Incitar a las y los compañeros de trabajo a comportamientos inapropiados en el desempeño de sus funciones;
- z) Fumar en los espacios cerrados o declarados como libres de humo en el CACES;
- aa) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- bb) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con la ropa de trabajo dentro o fuera del horario de trabajo;
- cc) Exigir o recibir primas por sí o por terceras personas, primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o usuarios con quienes el CACES tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto;
- dd) Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- ee) Difundir rumores que afecten al prestigio o intereses del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, sus servidoras, servidores, trabajadoras o trabajadores;
- ff) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Institución o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la institución o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales, salvo la autorización por parte de la Máxima Autoridad o su delegado;
- gg) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al CACES, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- hh) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes a la Entidad bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que

- alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos;
- ii) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos;
 - jj) Mantener impedimento legal para ejercer cargo público;
 - kk) Está prohibido a los trabajadores que para el cumplimiento de sus funciones utilizan claves en los sistemas que emplea el CACES entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personal y su uso es de entera responsabilidad del trabajador;
 - ll) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo;
 - mm) Marcar o registrar la asistencia de otra persona, en caso de no observar esta disposición, será sancionado conforme el presente reglamento;
 - nn) Alterar de cualquier manera documentos como: facturas, documentación inherente las comisiones de servicios en las que participan los trabajadores, en favor de sí mismos o terceros, así como los certificados médicos para justificar su falta, atraso o permiso;

Sección 3ª

De la remuneración y periodos de pago

Artículo 23.- Para la fijación de las remuneraciones de las trabajadoras y trabajadores. - El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior se orientará por las disposiciones o normas establecidas por el Ministerio del ramo; y las remuneraciones no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales establecidos.

Artículo 24.- Pago de Remuneración. - El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadoras y trabajadores mediante transferencia en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la Ley.

Artículo 25.- Descuentos. - El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior efectuará descuentos de la remuneración de la trabajadora o trabajador en los siguientes casos:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales;
- d) Valores determinados por las leyes o autorizados expresamente por la trabajadora o trabajador;
- e) Multas establecidas en este Reglamento;
- f) Subsidios por enfermedad, conforme lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 26.- En el caso de que el trabajador registre incapacidad por enfermedad no profesional hasta por veintiséis (26) semanas, los tres primeros días la remuneración será cubierta al cien (100%) por ciento por el CACES, de conformidad con el Art. 54 del Código del Trabajo y el

pronunciamiento jurídico de la Procuraduría General del Estado emitido mediante Oficio Nro. 10097 de 16 de enero de 2025.

Conforme lo señala el Art. 16 del Reglamento General sobre prestación de subsidio en dinero por enfermedad común, maternidad, accidente de trabajo y enfermedad profesional el IESS pagará a partir del cuarto (4to) día de incapacidad por enfermedad común el subsidio en dinero hasta por veinte seis (26) semanas.

De acuerdo a lo señalado en el Art. 18 del Reglamento General sobre prestación de subsidio en dinero por enfermedad común, maternidad, accidente de trabajo y enfermedad profesional el IESS cubrirá durante las diez primeras semanas, el 75% de la remuneración promedio de los tres meses de aportación anteriores al mes en que se inicie la incapacidad y el 66% del mismo promedio hasta completar las veinte y seis semanas. Conforme lo señala el pronunciamiento jurídico de la Procuraduría General del Estado emitido mediante Oficio Nro. 10097 de 16 de enero de 2025, el empleador no está obligado a cubrir la diferencia entre el subsidio y la remuneración total del trabajador, ya que no existe norma expresa que lo disponga, en consecuencia, el CACES no cubrirá la diferencia entre el subsidio y la remuneración total del trabajador o la trabajadora.

Con el propósito de garantizar la subsistencia económica y el bienestar de los trabajadores y las trabajadoras, el CACES mantendrá el pago de la remuneración mensual en los casos de incapacidad a partir del cuarto (4to) día de forma temporal, en tanto el IESS procese la acreditación del subsidio monetario por incapacidad. Una vez concluido el reposo médico, la Dirección de Administración del Talento Humano notificará formalmente al trabajador o a la trabajadora su obligación de restituir los valores correspondientes en un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la transferencia efectuada por el IESS. En caso de incumplimiento, se procederá con el descuento automático en el rol de pagos del mes subsiguiente a la acreditación; de resultar insuficiente, las deducciones se aplicarán de manera consecutiva en los roles posteriores hasta la liquidación total del saldo pendiente.

Artículo 27.- Cesación. - Cuando una trabajadora o trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando al Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, como anticipo de vacaciones, pérdida o deterioro de bienes o préstamos debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Sección 4ª

De los cursos, seminarios, talleres, entrenamiento en general, eventos de capacitación

Artículo 28. - Programas de capacitación. - La Dirección de Administración del Talento Humano de acuerdo con los requerimientos y presupuesto, brindará cursos, seminarios, eventos de capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano. El trabajador o la trabajadora que reciba capacitación deberá cumplir con la transferencia de conocimientos y los lineamientos

que para el efecto emita la Dirección de Administración del Talento Humano de acuerdo con la normativa vigente.

Sección 5ª

De las movilizaciones, traslados y gastos de viaje

Artículo 29. - Viáticos, movilizaciones y alimentación. – La institución cumplirá con lo establecido en la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado y con la normativa legal vigente, cubrirá los viáticos, movilización y alimentación de los trabajadores y las trabajadoras que deban prestar servicios institucionales por un tiempo superior a un día, pernotando la noche en una ciudad distinta a la de su lugar de trabajo, para el efecto los trabajadores y las trabajadoras deberán realizar el procedimiento que establezca la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 30. - Del permiso por cumplimiento de servicios institucionales con viáticos.-Los trabajadores y las trabajadoras que deban realizar gestiones oficiales por un tiempo superior a un día, pernotando la noche en una ciudad distinta a la de su lugar de trabajo deberán ingresar la solicitud de permiso: “Servicios Institucionales con Viáticos” en el sistema que para el efecto disponga la Dirección de Administración del Talento Humano, adjuntando en el tiempo establecido en el instructivo correspondiente la solicitud e informe de cumplimiento de los servicios institucionales.

Sección 6ª

De las vacaciones

Artículo 31. - Del período. – De acuerdo con el artículo 69 del Código del Trabajo, los trabajadores y las trabajadoras del CACES, tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince (15) días de descanso. En el caso de trabajadores y trabajadoras que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el CACES tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince.

Para el cálculo del período de vacaciones se tomará en cuenta que en dicho periodo están incluidos dos sábados y dos domingos, es decir que los permisos imputables a vacaciones y período de vacaciones no deben sobrepasar los once (11) días hábiles por cada año de trabajo, independientemente del día que se hayan solicitado.

Artículo 32. - Postergación de vacación por el empleador. - Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

Artículo 33. - De la programación. - Las vacaciones serán programadas dentro del cronograma anual que elaborará cada Unidad Administrativa, el mismo que deberá ser enviado a la Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, dentro de los quince (15) primeros días del mes de noviembre de cada año, para su consolidación y registro correspondiente. Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de las y los trabajadores, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe inmediato y el trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Si el cronograma elaborado por los jefes inmediatos en común acuerdo con los trabajadores no ha sido presentado hasta la fecha indicada, la Dirección de Administración del Talento Humano, queda facultada para colocar como periodo de vacaciones los quince (15) días posteriores a la fecha de ingreso de los trabajadores.

El cronograma de vacaciones entrará en vigor a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año y deberá ser aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

La Dirección de Administración del Talento Humano realizará el seguimiento a la ejecución del plan anual de vacaciones de los trabajadores.

Artículo 34. De la reprogramación.- Únicamente por necesidad institucional, el jefe inmediato podrá solicitar autorización a la Máxima Autoridad o su Delegado/a para reprogramar las vacaciones de los trabajadores y las trabajadoras a su cargo, teniendo en cuenta que se podrá replanificar por una sola vez las vacaciones de los trabajadores y las trabajadoras en un mismo año calendario.

Artículo 35. - Del procedimiento. - La o el trabajador será responsable de registrar su solicitud de vacaciones a través del sistema de control de asistencia en el término de cinco (05) días de anticipación y con base en la planificación de vacaciones aprobada por la máxima autoridad o su delegado; 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.

Artículo 36. - Autorización. - Las vacaciones se concederán a los trabajadores y las trabajadoras 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 trabajador cumpla con el procedimiento establecido en el artículo anterior.

Una vez aprobada a solicitud de vacaciones, será suscrita por el jefe inmediato y el trabajador y, se remitirá por correo institucional a la Dirección de Administración del Talento Humano para que sea registrada la información y se adjunte al expediente de personal como respaldo del acto administrativo generado.

Artículo 37. - 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 de vacaciones de acuerdo con la parte proporcional derivada del tiempo laborado que tenga derecho al

momento de la solicitud el trabajador y conforme a la duración del contrato suscrito. Es decir, no se podrá anticipar más días de vacaciones a los que tenga acumulados al momento de su solicitud.

Artículo 38. - Liquidación de vacaciones por terminación de contrato. - Cuando la o el trabajador cese y termine su contrato conforme lo amparado en el Código del Trabajo, sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán canceladas en su liquidación de haberes, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Artículo 39. - Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad. - Concluido el periodo de licencia con remuneración por maternidad o paternidad, el trabajador o la trabajadora dependiendo del caso, podrá solicitar las vacaciones, previa autorización escrita de su jefe inmediato de acuerdo con el cálculo de los días que le corresponden para la reprogramación de las fechas establecidas en el calendario de vacaciones.

Sección 7ª

De las licencias.

Artículo 40.- Licencias con remuneración. - Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias con remuneración determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas mediante correo institucional e ingresadas al sistema de control de asistencia de la institución, para la aprobación del jefe inmediato.

Artículo 41. - Licencia con remuneración por enfermedad. - El trabajador o la trabajadora tendrá derecho a la licencia con remuneración por enfermedad no profesional que lo inhabilite para el trabajo, hasta tres (3) días en un año calendario, a partir del cuarto (4to) día el IESS cubrirá el porcentaje de subsidio por enfermedad establecido en la normativa.

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; el trabajador o la trabajadora será responsable de registrar el permiso dentro de los tres días posteriores a ocurrido el hecho e ingresar el justificativo en el 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 trabajador hará uso de este permiso.

Todo permiso por reposo médico u hospitalización que exceda los (04) cuatro días de incapacidad laboral, tiene que ser abalizado por el profesional facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

La Dirección de Administración del Talento Humano, podrá realizar las investigaciones pertinentes para verificar la veracidad de los certificados médicos presentados por el trabajador o la trabajadora.

Artículo 42. - Licencia por maternidad. - Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de catorce (14) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez (10) días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

Artículo 43. - Licencia por paternidad. - El padre, tiene derecho a esta licencia remunerada por un lapso de quince (15) días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco (05) días más.

Artículo 44. - Casos de hijo/a prematuro o cuidado especial. - En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho (08) días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.

Artículo 45. - Fallecimiento de la madre. - En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

Artículo 46. - Licencia por adopción. - Los padres adoptivos tendrán derecho a una licencia por adopción por treinta (30) días a partir del egresamiento de la entidad encargada del acogimiento institucional de adopción de la niña, niño o adolescente, de dicha entidad.

Artículo 47. - Permiso de Lactancia. - Durante los quince (15) meses a partir de que haya concluido su licencia por maternidad, la jornada laboral de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria, para ello la trabajadora remitirá un memorando a la Dirección de Administración del Talento Humano y a su jefe inmediato señalando el horario en el que hará uso de este permiso.

Artículo 48. - Atención de hijos hospitalizados. - El trabajador o trabajadora tendrá derecho hasta veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de

certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

Artículo 49. - Licencia por calamidad doméstica. – Se concederá tres (03) días calendario ante el fallecimiento de padre, madre, hijos, hermanos, conyugue o conviviente en unión de hecho, abuelos, nietos, suegros, hijastros, abuelos del cónyuge y hermanos del cónyuge que será justificada dentro de los tres días posteriores al reintegro del trabajador o trabajadora mediante la presentación del certificado de defunción en el sistema de control de asistencia que establezca la Dirección de Administración del talento Humano.

Por casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados, se concederá hasta dos (02) días calendario como, por ejemplo: incendio, inundación, derrumbe de la vivienda, choque, asalto y otros factores que afecten a la economía de las trabajadoras o trabajadores.

Artículo 50.- Licencias sin remuneración. - Se podrá conceder licencia sin remuneración a los trabajadores y las trabajadoras, en los siguientes casos:

Artículo 51.- Incapacidad para trabajar por enfermedad debida al embarazo o al parto. - En caso de que una mujer permanezca ausente de su trabajo hasta por un año a consecuencia de enfermedad que, según el certificado médico, se origine en el embarazo o en el parto, y la incapacite para trabajar, no podrá darse por terminado el contrato de trabajo por esa causa. No se pagará la remuneración por el tiempo que exceda de las catorce semanas fijadas en el artículo 41 del presente reglamento.

Lo dispuesto en el inciso anterior, no comprende a las excepciones puntualizadas en el artículo 14 del Código del Trabajo.

Artículo 52. – Licencia sin remuneración para el cuidado de los hijos. – El trabajador o trabajadora, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrá derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por quince (15) meses adicionales después del goce de la licencia remunerada por maternidad, para atender al cuidado de los hijos. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

Artículo 53. – Licencia como sujeto procesal. – La o el trabajador que esté calificado como sujeto procesal del proceso penal en casos de femicidio u otras muertes violentas por razones de género podrá hacer uso de una licencia sin remuneración por el tiempo que acuerde con su empleador.

Artículo 54. – Licencia para estudio. – La licencia para estudios, ya sea en el país o en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejecuta la o el trabajador, se concederá conforme lo previsto en el numeral 27 del artículo 42 del Código del Trabajo.

La licencia de estudios para la o el trabajador que no aprobare el correspondiente curso o nivel, será suspendida.

En caso de que se suspendan las clases, la o el trabajador tiene la obligación de concurrir normalmente al trabajo; la inobservancia de esta disposición será causal de la sanción correspondiente.

Sección 8ª

De los Permisos

Artículo 55.- De la solicitud de permisos. - Para la solicitud y/o concesión de permisos, las y los trabajadores, deberán observar lo siguiente:

- a) Permisos Oficiales sin viáticos: Los trabajadores y las trabajadoras que deban realizar gestiones oficiales por horas, fuera de las dependencias del CACES, deberán ingresar el permiso correspondiente, en el sistema creado para el efecto. Dicho permiso será autorizado por el jefe inmediato del previo a que el trabajador haga uso del mismo.

Cuando las salidas en horas laborables no tengan el respaldo de la solicitud de autorización correspondiente o se comprobare que la información es falsa, el tiempo de ausencia será considerado como abandono injustificado del lugar de trabajo, y será sancionado como falta leve y se descontará de vacaciones, sin perjuicio otras sanciones a las que haya lugar.

- b) Permisos para atención médica: Los trabajadores y las trabajadoras del CACES, tendrán derecho al permiso por atención médica, siempre que se justifique con la presentación del certificado médico correspondiente, extendido por un profesional de la salud. El permiso deberá ser ingresado en el sistema creado para el efecto, previo hacer uso de este y será ajustado con el tiempo efectivamente utilizado al retorno del trabajador o trabajadora.

Cuando se trate de atención de emergencias médicas o de casos imprevistos que necesiten atención urgente, el trabajador o un tercero deberá reportar por escrito a su jefe inmediato y justificar su ausencia con el certificado de atención médica, expedido por un profesional de la salud, el cual deberá ser presentado en la Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, en un máximo de tres (03) días término posteriores al evento. Los certificados en los que el médico tratante otorgue reposo por cuatro (04) días o más al trabajador deberán ser validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con el procedimiento que esa institución establezca para el efecto.

- c) Permisos para estudios regulares: la Autoridad Nominadora o su delegado/a, podrá autorizar permisos para estudios regulares hasta por tres horas diarias, siempre que el trabajador o trabajadora que mantiene un contrato indefinido solicite mediante memorando dirigido a la máxima autoridad o su delegado el permiso mencionado, adjuntando la copia de la matrícula, el horario de clases y detalle el horario en el cual recuperará el tiempo concedido, con esta documentación la Unidad de Administración de Talento Humano solicitará el criterio al jefe inmediato sobre el pedido efectuado por el trabajador, posteriormente realizará el informe correspondiente y remitirá a la autoridad Nominadora o su delegado/a a fin de contar con la autorización.

- d) La Autoridad Nominadora concederá permiso o declarará en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador o trabajadora que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en el CACES, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de los trabajadores y las trabajadoras y servidores del CACES.
- e) Permiso para el cuidado del recién nacido: Durante los quince (15) meses posteriores al parto, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria. Para el efecto, una vez finalizada la licencia por maternidad y en coordinación con su jefe inmediato las trabajadoras del CACES pondrán en conocimiento de la Máxima Autoridad o su delegado mediante memorando el horario de su jornada laboral durante los siguientes quince meses. Las dos horas diarias a que se tiene derecho, pueden ser tomadas en horas de la mañana o en la tarde, de acuerdo con la necesidad de la solicitante.
- f) Permisos imputables a vacaciones: Fuera de los casos establecidos en el Código del Trabajo y la presente normativa interna, los trabajadores y las trabajadoras del CACES, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones (utilizando el sistema de permisos), para atender cualquier asunto personal, con autorización previa por parte de su jefe inmediato. El tiempo que se conceda al trabajador deberá ser proporcional al número de días que tenga de vacaciones.

Las demás licencias y permisos serán concedidas conforme lo disponga el Código del Trabajo vigente.

CAPITULO IV FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 56. - De la potestad para sancionar. – La Autoridad Nominadora del CACES o su delegado, ejercerán la facultad administrativa y potestad sancionatoria respecto de los trabajadores y las trabajadoras, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, quien realizará y ejecutará el trámite respectivo, en los términos que señala el Código del Trabajo, el presente Reglamento y demás normativa conexas.

Las faltas graves se gestionarán mediante la presentación del visto bueno ante la autoridad competente, en observancia de lo establecido en el Código del Trabajo, la normativa conexas y el contrato de trabajo.

Artículo 57. – De las faltas disciplinarias. – Se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las trabajadoras o los trabajadores públicos que contravengan las disposiciones del Código del Trabajo, el presente instrumento, el Código de Ética institucional, y demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, incurrirán en responsabilidades administrativas que serán sancionadas disciplinariamente según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran originar sus actuaciones.

Según la gravedad de la falta cometida por el trabajador o la trabajadora podrán ser leves o graves.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito mediante memorando la sanción impuesta, mismo que se anexará al expediente personal del trabajador o la trabajadora, salvo el caso del visto bueno en el cual bastará la resolución del Inspector de Trabajo, la cual se anexará al expediente del trabajador o la trabajadora.

En caso de negativa del trabajador o la trabajadora a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmarán dos testigos, con la razón de que se negó a recibirla, sin perjuicio de que el memorando pueda ser notificado con la misma validez jurídica a través de medios telemáticos como el correo electrónico institucional o el sistema de gestión documental.

Artículo 58. - Faltas Leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público;

Las faltas leves, según su gravedad, tendrán las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Multas que no podrán exceder del 10 % de la remuneración de conformidad con el literal b) del Art. 44 del Código del Trabajo.

Esta enumeración no implica orden de aplicación. Se procederá de conformidad a la gravedad de la falta.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves sancionadas con multa dentro del respectivo año calendario, constituirá falta grave.

Artículo 59. – De las faltas leves sancionadas con amonestación verbal.- Serán faltas leves sujetas a amonestación verbal, la inobservancia de las obligaciones establecidas en el Art. 20 del presente Reglamento Interno, establecido en los siguientes literales:

- e) Registrar en el sistema de control de asistencia que determine la Dirección de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, la entrada y salida de la jornada laboral, los permisos de cualquier índole generados dentro de la jornada de trabajo y, el inicio y fin del período destinado al almuerzo, observando los turnos establecidos para el efecto;
- f) Cumplir con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida, así como el horario de almuerzo;

- g) Concluir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, debiendo comunicar a su jefe inmediato;
- i) Cumplir con el procedimiento y solicitar previo ausentarse de la institución, los permisos que justifiquen la ausencia del trabajador en su puesto de trabajo dentro de la jornada ordinaria, conforme a lo establecido en este Reglamento Interno;
- j) Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada ordinaria de trabajo y no abandonar el mismo sin causa justa necesaria;
- k) Laborar cuando la Institución lo requiera por necesidad, en el lugar, días y horarios señalados;
- m) 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) Cumplir con todos los procedimientos, reglamentos, manuales, normas, instrucciones y programas dictados y/o señalados por el CACES;
- y) Comunicar a la Dirección de Administración del Talento Humano, toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente personal;

Artículo 60.- De las faltas leves sancionadas con amonestación escrita. - El trabajador o la trabajadora que, en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos (02) veces por la misma causa con amonestación verbal, recibirá una amonestación escrita si comete una nueva falta leve sancionada con amonestación verbal.

Serán faltas leves sancionadas directamente con amonestación escrita, la inobservancia de las obligaciones establecidos en el Art. 20 del presente Reglamento Interno, establecido en los siguientes literales:

- c) Guardar escrupulosamente la información de carácter confidencial. No se podrá duplicar, fotocopiar o sacar fuera de la institución los documentos que se utilicen en el cumplimiento de las diferentes actividades, su incumplimiento se considerará como una falta grave;
- d) 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;
- h) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
- l) Asistir y aprobar, de ser el caso, todos los eventos de formación y capacitación, que sean convocados como obligatorios por el CACES;
- o) Informar a la Dirección Administrativa Financiera con copia a su jefe inmediato, de forma inmediata y sin demora la pérdida, daño o deterioro de herramientas, o bienes de la Institución que estuvieren a su cargo;

- p) Cuidar debidamente los vehículos, maquinaria, bienes, útiles, materiales, mobiliario, herramientas de trabajo y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable la o el trabajador 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 notificar formalmente a las autoridades, su jefe inmediato o bajo quienes se encuentren a cargo, sobre cualquier novedad producida en ellos en el lapso de 24 horas máximo de ocurrido o identificado el hecho o desperfecto;
- q) Mantener respeto y obediencia a sus superiores, acatando las órdenes e instrucciones en todo cuanto tenga que ver con el desempeño de las labores a su cargo;
- r) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a la ciudadanía en general, a los 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;
- s) 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 ropa de trabajo dotada por el CACES, cumplir con las directrices emitidas para su uso;
- u) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato con la calidad debida en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas, y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- x) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por la institución;
- bb) Mantener su lugar de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los bienes, vehículos, documentos y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
- cc) Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Salud y Seguridad Ocupacional;

Artículo 61.- De las faltas leves penalizadas con sanción pecuniaria administrativa o multa hasta el 10% de la remuneración del trabajador.- el trabajador que, en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos (02) veces por la misma causa con amonestación escrita, recibirá una sanción pecuniaria administrativa si comete una nueva falta leve sancionada con amonestación escrita.

La sanción pecuniaria administrativa no excederá del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada del trabajador sancionado, salvo el caso de las prohibiciones establecidas en los literales a), b), c), d), e), i) del Art. 22 de este reglamento interno ya que el monto de estas multas está establecido en el Art. 20 del Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público.

En el caso de reincidencia de la falta se deberá sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Serán faltas leves sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa el cometimiento de las prohibiciones establecidas en el Art. 22 del presente reglamento interno establecidas en los literales:

- a) Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados;
- b) Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones;
- c) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
- d) Utilizar un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos;
- e) Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales;
- i) Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales;
- j) Asumir funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su puesto, y no le hayan sido conferidas;
- k) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de dictámenes, criterios, informes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- m) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización;
- n) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados, siempre y cuando ello no contraviniera el ordenamiento jurídico;
- o) 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;
- p) Ingresar a las instalaciones y oficinas del CACES, durante fines de semana y días de descanso obligatorio, sin la autorización de la autoridad competente;
- t) 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;
- x) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, falta de aseo o descuido en su presentación;
- ee) Difundir rumores que afecten al prestigio o intereses del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, sus servidoras, servidores, trabajadoras o trabajadores;
- ff) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Institución o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la institución o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales, salvo la autorización por parte de la Máxima Autoridad o su delegado;
- gg) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al CACES, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- ll) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo;

Artículo 62.- Faltas Graves. - Se considerarán faltas graves a las acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional y serán

sancionadas con la terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la normativa vigente.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los trabajadores y las trabajadoras en el cumplimiento de sus obligaciones previstas en el artículo 45 del Código del Trabajo

A más de las causas establecidas en el Art. 172 del Código del Trabajo el empleador podrá solicitar visto bueno si el trabajador incurre en las prohibiciones establecidas en el Art. 22 del presente Reglamento de los literales:

- f) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente;
- g) Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público;
- h) Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad;
- l) 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;
- q) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: dictámenes, criterios, estudios, informes, certificados, acciones de personal, en favor de sí mismos o terceros;
- r) Provocar daños a bienes institucionales;
- s) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
- u) Establecer privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- v) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, es decir ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores y trabajadores que en el ejercicio de sus funciones presuntivamente han cometido falta leve o falta grave;
- w) Desobedecer los fallos judiciales, constitucionales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes;
- y) Incitar a las y los compañeros de trabajo a comportamientos inapropiados en el desempeño de sus funciones;
- z) Fumar en los espacios cerrados o declarados como libres de humo en el CACES;
- aa) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- bb) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con la ropa de trabajo dentro o fuera del horario de trabajo;
- cc) Exigir o recibir primas por sí o por terceras personas, primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o usuarios con quienes el CACES tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto;
- dd) Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;

- hh) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes a la Entidad bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos;
- ii) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos;
- kk) Está prohibido a los trabajadores que para el cumplimiento de sus funciones utilizan claves en los sistemas que emplea el CACES entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personal y su uso es de entera responsabilidad del trabajador;
- mm) Marcar o registrar la asistencia de otra persona, en caso de no observar esta disposición, será sancionado conforme el presente reglamento;
- nn) Alterar de cualquier manera documentos como: facturas, documentación inherente las comisiones de servicios en las que participan los trabajadores, en favor de sí mismos o terceros, así como los certificados médicos para justificar su falta, atraso o permiso;

Artículo 63. - Faltas simultáneas. - Si un trabajador o trabajadora en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Artículo 64. - Procedimiento para la aplicación de régimen disciplinario. - Las faltas serán sancionadas siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

Procedimiento de aplicación de régimen disciplinario para faltas leves:

- a) Este tipo de sanciones serán impuestas por la Autoridad Nominadora o su delegado, de oficio o a pedido escrito del jefe inmediato, o responsable de la Unidad o Director del área previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano.
- b) 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 trabajador 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 diez (10) 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 de Administración del Talento Humano mediante informe técnico, recomendará la imposición de la sanción respectiva o el archivo de la causa, según corresponda y remitirá el informe para la aprobación de la Autoridad Nominadora o su Delegado.
- d) Una vez aprobado el informe en el que se recomiende la imposición de una amonestación, la Autoridad Nominadora o su Delegado enviará el memorando correspondiente al trabajador o trabajadora.

- e) El trabajador o la trabajadora que hubiere sido sujeto de sanción, podrá impugnar las resoluciones tomadas, dentro del término de diez (10) días.

La notificación o el archivo de la causa se incorporará en el expediente personal del trabajador o la trabajadora.

Procedimiento de aplicación de régimen disciplinario para faltas graves:

- a) En conocimiento de la supuesta falta cometida por el trabajador o la trabajadora la Dirección de Administración del Talento Humano, a fin de cumplir con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, pondrá en conocimiento la acusación recibida y solicitará por escrito al trabajador o la trabajadora que presuntamente incurrió en falta grave, 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 diez (10) días a partir de la notificación para su contestación;
- b) Recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, la Dirección de Administración del Talento Humano mediante informe técnico, recomendará de ser el caso al Presidente/a del CACES solicitar el visto bueno al Ministerio del ramo o el archivo del expediente.
- c) El Presidente/a del CACES, una vez recibido el informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, dispondrá el inicio del proceso de visto bueno ante el Ministerio del ramo o el archivo de la causa, según corresponda.
- d) Recibida la disposición por parte del Presidente/a del CACES, la Dirección de Administración del Talento Humano realizará las acciones a fin de solicitar el visto bueno ante el Ministerio del ramo o archivará la causa en el expediente del trabajador.

CAPITULO V

CESACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 65. - Causas para la terminación laboral. - Los trabajadores y las trabajadoras cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados por las siguientes causas:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato;
- b) Por acuerdo de las partes;
- c) Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
- d) Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio;

- e) Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
- f) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
- g) Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 del Código del Trabajo;
- h) Por voluntad del trabajador según el artículo 173 del Código del Trabajo; y,
- i) Por desahucio presentado por el trabajador.
- j) Por visto bueno legalmente realizado ante el Ministerio del ramo
- k) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Artículo 66. - De la documentación obligatoria para la desvinculación. - Los trabajadores y las trabajadoras 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 ramo 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) Hoja de Salida (paz y salvo) que él o la trabajadora es responsable de diligenciarlo en cada proceso de la institución que deba certificar el descargo correspondiente;
- b) Formulario y constancia de presentación de declaración patrimonial jurada registrada en línea en el sitio web de la Contraloría General del Estado, debidamente suscritos;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Credencial de identificación institucional; y,
- f) Acta entrega recepción de bienes.

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 trabajador y a toda la institución su cesación a fin de salvaguardar los intereses de esta.

Artículo 67. - Liquidación de haberes. - El pago de la liquidación de haberes a la que tenga derecho el trabajador o la trabajadora será cancelado conforme lo determinado en el Código del Trabajo.

CAPITULO VI DE LA SALUD OCUPACIONAL

Artículo 68. - De la prestación de los servicios. - El CACES asegurará a los trabajadores y las trabajadoras 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.

Artículo 69. - Del Plan de Salud Ocupacional. - El CACES, implementará un plan de 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 70. - De la medicina preventiva y del trabajo. - La Dirección de Administración del Talento Humano será la responsable de la elaboración y aplicación del plan de salud ocupacional integral preventivo de los trabajadores y las trabajadoras del CACES.

Artículo 71. - De la higiene ocupacional. - La Dirección de Administración del Talento Humano aplicará lo previsto en el Código del Trabajo.

Artículo 72. - De la seguridad ocupacional. - El CACES con la acción directa de la Dirección de Administración del Talento Humano, deberá ejecutar el plan de seguridad ocupacional y prevención de riesgos a través del cual se determinará las causas y control de riesgos que pueden ocasionar, se transmitirá a sus trabajadores y servidores las prevenciones de accidentes, enfermedades profesionales, elaboración de estadísticas de accidentes de trabajo, revisión periódica de mobiliario y equipos que estén en buen funcionamiento.

Artículo 73. - Del bienestar social. - De conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, la Ley Orgánica del Derecho al Cuidado Humano y demás normativa legal vigente, el CACES procurará el bienestar de los trabajadores y las trabajadoras, y sobre la base de las regulaciones del Ministerio del ramo 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) Alimentación;
- c) Guardería;
- d) Lactario; y,

- e) Ropa de trabajo.

Artículo 74. - Plan de acción social, cultural y deportiva. - El CACES, planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

CAPITULO VII DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Artículo 75. - De la dotación del servicio de transporte. - 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 trabajadores a la entrada y salida de la jornada ordinaria de trabajo, para lo cual se estará a lo que determina el Código del Trabajo.

Artículo 76. - De los usuarios del servicio. - Los trabajadores y las trabajadoras 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 modificarlas rutas sin la autorización respectiva.

CAPITULO VIII DEL USO DE ROPA DE TRABAJO

Artículo 77. - Naturaleza. - Conforme lo dispone el Código del Trabajo, la entrega de ropa de trabajo es un beneficio que podrá otorgar el CACES a sus trabajadores una vez al año, el cual estará sujeto a la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Artículo 78. - Responsabilidad del uso. - Los trabajadores y las trabajadoras que ostentan un contrato indefinido, a quienes se les haya provisto de ropa de trabajo, están en la obligación de usarlos de manera correcta y con todas las piezas completas conforme el cronograma anual que será difundido por la Coordinación General Administrativa Financiera o 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.

Artículo 79. – Obligaciones del uso de la ropa de trabajo. - Son obligaciones de los trabajadores y las trabajadoras beneficiarios de la ropa de trabajo, las siguientes:

- a) Asistir al lugar de trabajo con la ropa de trabajo, acorde con el calendario establecido por la máxima autoridad;
- b) Utilizar la ropa de trabajo 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 de la ropa de trabajo recibida;

- e) Notificar con 24 horas de anticipación a la Dirección de Administración del Talento Humano con copia a su jefe inmediato, en caso de no poder asistir portando la ropa de trabajo, lo que evitará que se incurra en la respectiva falta disciplinaria;
- f) Comunicar inmediatamente a la Dirección de Administración del Talento Humano la pérdida, deterioro o destrucción de la ropa de trabajo recibida;
- g) Reponer, en el plazo de hasta 30 días, la ropa de trabajo recibida, en el caso de pérdida total o parcial, o daños de las prendas, por causas atribuibles a la o el trabajador y no debido al uso ordinario, para lo cual podrá contratar directamente la confección de las nuevas prendas a su costo, con iguales características de la ropa de trabajo 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 80. – Prohibiciones de uso de ropa de trabajo. - Los trabajadores y las trabajadoras públicos beneficiarios de la ropa de trabajo, están prohibidos de:

- a) Modificar los modelos, realizar combinaciones no previstas o utilizar prendas distintas a las entregadas como ropa de trabajo;
- b) Utilizar la ropa de trabajo incompleta, alterada, rota o en malas condiciones de aseo;
- c) Utilizar la ropa de trabajo 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 la ropa de trabajo a lugares inapropiados dentro de la jornada ordinaria de trabajo o fuera de ella.

Artículo 81. - Prendas adicionales. - Por condiciones climáticas se podrá utilizar por parte de las y los trabajadores, prendas adicionales como abrigos, chompas, blazers, sacos, bufandas, u otros, procurando que sus diseños y colores guarden relación o estén acorde a la ropa de trabajo y que no afecten la imagen institucional.

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

Artículo 82. - Excepciones. - Se determinan las siguientes excepciones para las y los trabajadores, con respecto al uso de la ropa de trabajo normada:

- a) Por enfermedad, debidamente justificada mediante certificado médico que impida el uso de la ropa de trabajo completa;

- b) Trabajadoras que estén embarazadas, quienes podrán utilizar otras prendas de vestir, siempre y cuando mantenga la formalidad;
- c) Quienes deban utilizar traje de luto;
- d) Los trabajadores y las trabajadoras 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, los trabajadores y las trabajadoras concurren al trabajo con vestimenta diferente a la ropa de trabajo entregada.

Artículo 83. - Incumplimiento. - La inobservancia de las disposiciones de este Capítulo por parte de los trabajadores y las trabajadoras beneficiarios de la ropa de trabajo, dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes establecidas en este Reglamento Interno.

CAPITULO IX DEL SERVICIO DE GUARDERÍA Y LACTARIO

Artículo 84. - Del servicio de guardería. – La institución concederá únicamente a las y los hijos de los trabajadores, que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, el servicio de cuidado diario infantil, hasta el día que cumpla 5 años; el servicio o compensación económica será proporcionada conforme las disposiciones contempladas en el Código del Trabajo y la normativa conexas que para este fin emitan las autoridades estatales, siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 85.- 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.

Dentro de la jornada laboral de seis (06) horas, la madre tendrá derecho a recibir un permiso de hasta veinte (20) minutos por cada dos (02) horas, exclusivamente para el amamantamiento o extracción, en la sala apoyo a la lactancia materna, los cuales no podrán ser canjeables por salidas anticipadas. Dicho requerimiento debe ser solicitado formalmente a través del correo institucional al jefe inmediato con copia a la Dirección de Administración del Talento Humano.

CAPITULO X DEL TELETRABAJO

Artículo 86.- Del objeto. - El objeto del presente Capítulo es viabilizar y regular la modalidad de teletrabajo para los trabajadores del CACES, conforme al artículo innumerado a continuación del

artículo 16 del Código del Trabajo y las resoluciones que el Ministerio del Ramo emita para el efecto.

Artículo 87.- Del teletrabajo. - Esta modalidad será aplicada previa autorización del Presidente/a del CACES o su delgado, siempre que las características de las actividades lo permitan; en los casos en que sea factible su aplicación, le corresponderá al jefe inmediato asignar las actividades y controlar su normal ejecución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior aprobará, a través de la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, este Consejo hará conocer a sus trabajadoras y trabajadores dichas modificaciones.

SEGUNDA. - La Dirección de Administración del Talento Humano velará por el cabal cumplimiento del presente Reglamento Interno y se encargará del proceso de difusión con todo el personal que labora en el CACES, y será parte de la inducción para el personal sujeto a Código del Trabajo que ingrese a la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos que el Consejo se ha propuesto con la expedición de este.

TERCERA. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno se estará a lo dispuesto por el Código del Trabajo, normas emitidas por el Ministerio del ramo y disposiciones conexas.

CUARTA. - De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Administración del Talento Humano, cada una dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Pichincha.



Dra. Ximena Córdova
PRESIDENTA
CONSEJO DE ASEGUREMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
SUPERIOR

Resolución Nro. MDEP-SC-2026-0014-R**Quito, D.M., 08 de octubre de 2026****MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO****CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *“i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 de 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, por Decreto Ejecutivo No. 425 de 18 de junio de 2026, en su artículo 1 se dispone *“Fusióñese por absorción el Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca al Ministerio de Economía y Finanzas. Las entidades absorbidas se integrarán a la estructura orgánica de esta Cartera de Estado, a través de los viceministerios que se determinen con base en la necesidad institucional. Las competencias, atribuciones y funciones que se asignen en virtud del presente Decreto se ejercerán garantizando la desconcentración de los procesos para la adecuada gestión institucional”*;

Que, en la normativa ibidem el artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción previsto en el presente Decreto Ejecutivo, el Ministerio de Economía y Finanzas pasará a denominarse “Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo”, entidad que asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, delegaciones, derechos y obligaciones previstas en la Constitución, la ley, los decretos ejecutivos, reglamentos y demás normativa vigente, que correspondían al Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones y al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca”*;

Que, la Disposición General Sexta del Decreto Ejecutivo No. 425 de 18 de junio de 2026 establece que: *“[...] en la normativa vigente en donde se haga referencia a [...] ‘Ministerio de Economía y Finanzas’, [...] ‘ente rector de la producción’ [...] y otras denominaciones similares se entenderá como Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo”*;

Que, la Disposición General Séptima del mismo Decreto dispone que *“(...) una vez concluido el proceso de fusión por absorción el Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo ejercerá las*

rectorías, competencias, atribuciones y funciones que correspondían a las entidades absorbidas, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y el ordenamiento jurídico, a través de los respectivos Viceministerios contemplados en la estructura institucional, los que ejercerán procesos sustantivos dentro del ámbito de sus respectivas competencias. (...)”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece *“Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo”;*

Que, en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. MDEP-MDEP-2026-0018-A del 1 de agosto de 2026, publicado en el Registro Oficial N° 352 de 21 de agosto de 2026, la máxima autoridad del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo acuerda: “declarar como Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo a las siguientes unidades administrativas: Viceministerio De Producción, Industria y Turismo”, y señala en su Artículo 2.- *“Las Entidades Operativas Desconcentradas señaladas en el artículo precedente gozarán de autonomía administrativa, financiera y de gestión. Asimismo, tendrán la facultad para ejecutar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación de sus respectivos presupuestos asignados, de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento y demás normativa aplicable”;*

Que, la Organización Internacional de Normalización (ISO), en el año 2026, publicó la Norma Técnica Internacional ISO 9000:2026, Gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, de acuerdo a las funciones determinadas en el literal b) del artículo 15, de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que manifiesta: *“b) Formular, en sus áreas de competencia, luego de los análisis técnicos respectivos, las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, los planes de trabajo, así como las propuestas de las normas y procedimientos metrológicos;(...)”*, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 9000, Gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario (ISO 9000:2026, IDT); su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica e Infraestructura de la Calidad y aprobado por la Directora de Gestión Estratégica e Infraestructura de la Calidad, contenido en la Matriz de Revisión Nro. NOR-0186 de 07 de octubre de 2026, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 9000, Gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario (ISO 9000:2026, IDT);

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la

Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA**, la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 9000, Gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario (ISO 9000:2026, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Resolución del Comité Interministerial de la Calidad No. 003-2025-CIMC publicada en el Registro Oficial N° 84 de 18 de julio de 2025, se establece que “cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano INEN haga referencia a una normativa, y que esta contenga la palabra vigente, se tomarán en cuenta la o las normativas que estaban vigentes a la fecha de oficialización del reglamento técnico, y que, cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano INEN haga referencia a una normativa, y que esta no contenga una fecha de vigencia, se tomarán en cuenta la o las normativas que estaban vigentes a la fecha de oficialización del reglamento técnico”; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 9000, Gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario (ISO 9000:2026, IDT)**, que establece los conceptos y los principios fundamentales de la gestión de la calidad que son universalmente aplicables. Además, que define los términos que se aplican en todos los documentos y las normas sobre gestión de la calidad.

ARTÍCULO 2.- Esta Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN-ISO 9000:2026**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Valeria Eduarda Arroyo Zuñiga
SUBSECRETARIA DE CALIDAD

aesl/basp



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**VALERIA EDUARDA
ARROYO ZUNIGA**

Resolución Nro. MDEP-SC-2026-0015-R**Quito, D.M., 08 de octubre de 2026****MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO****CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: "i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 de 9 de junio de 2014 establece: "Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”;

Que, por Decreto Ejecutivo No. 425 de 18 de junio de 2026, en su artículo 1 se dispone “Fusiónese por absorción el Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca al Ministerio de Economía y Finanzas. Las entidades absorbidas se integrarán a la estructura orgánica de esta Cartera de Estado, a través de los viceministerios que se determinen con base en la necesidad institucional. Las competencias, atribuciones y funciones que se asignen en virtud del presente Decreto se ejercerán garantizando la desconcentración de los procesos para la adecuada gestión institucional”;

Que, en la normativa ibidem el artículo 2 dispone “Una vez concluido el proceso de fusión por absorción previsto en el presente Decreto Ejecutivo, el Ministerio de Economía y Finanzas pasará a denominarse “Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo”, entidad que asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, delegaciones, derechos y obligaciones previstas en la Constitución, la ley, los decretos ejecutivos, reglamentos y demás normativa vigente, que correspondían al Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones y al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca”;

Que, la Disposición General Sexta del Decreto Ejecutivo No. 425 de 18 de junio de 2026 establece que: “[...] en la normativa vigente en donde se haga referencia a [...] ‘Ministerio de Economía y Finanzas’, [...] ‘ente rector de la producción’ [...] y otras denominaciones similares se entenderá como Ministerio de Desarrollo Económico y

Productivo”;

Que, la Disposición General Séptima del mismo Decreto dispone que “(...) una vez concluido el proceso de fusión por absorción el Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo ejercerá las rectorías, competencias, atribuciones y funciones que correspondían a las entidades absorbidas, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y el ordenamiento jurídico, a través de los respectivos Viceministerios contemplados en la estructura institucional, los que ejercerán procesos sustantivos dentro del ámbito de sus respectivas competencias. (...)”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece “Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo”;

Que, en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. MDEP-MDEP-2026-0018-A del 1 de agosto de 2026, publicado en el Registro Oficial N° 352 de 21 de agosto de 2026, la máxima autoridad del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo acuerda: “declarar como Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo a las siguientes unidades administrativas: Viceministerio De Producción, Industria y Turismo”, y señala en su Artículo 2.- “Las Entidades Operativas Desconcentradas señaladas en el artículo precedente gozarán de autonomía administrativa, financiera y de gestión. Asimismo, tendrán la facultad para ejecutar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación de sus respectivos presupuestos asignados, de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento y demás normativa aplicable”;

Que, la Organización Internacional de Normalización (ISO), en el año 2024, publicó la Norma Técnica Internacional ISO/IEC 27019:2024 *information security, cybersecurity and privacy protection — information security controls for the energy utility industry*;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, de acuerdo a las funciones determinadas en el literal b) del artículo 15, de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que manifiesta: “b) Formular, en sus áreas de competencia, luego de los análisis técnicos respectivos, las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, los planes de trabajo, así como las propuestas de las normas y procedimientos metrológicos;(...)”, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN ISO/IEC 27019, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN,

CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD — CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE SERVICIOS ENERGÉTICOS (ISO/IEC 27019:2024, IDT); su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica e Infraestructura de la Calidad y aprobada por la Directora de Gestión Estratégica e Infraestructura de la Calidad, contenido en la Matriz de Revisión Nro. THS-0110 de 8 de octubre de 2026, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN ISO/IEC 27019, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD — CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE SERVICIOS ENERGÉTICOS (ISO/IEC 27019:2024, IDT).

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem donde establece: “En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA**, la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN ISO/IEC 27019, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD — CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE SERVICIOS ENERGÉTICOS (ISO/IEC 27019:2024, IDT), mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Resolución del Comité Interministerial de la Calidad No. 003-2025-CIMC publicada en el Registro Oficial N° 84 de 18 de julio de 2025, se establece que “cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano INEN haga referencia a una normativa, y que esta contenga la palabra vigente, se tomarán en cuenta la o las normativas que estaban vigentes a la fecha de oficialización del reglamento técnico, y que, cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano INEN haga referencia a una normativa, y que esta no contenga una fecha de vigencia, se tomarán en cuenta la o las normativas que estaban vigentes a la fecha de oficialización del reglamento técnico”; y,
En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de VOLUNTARIA la NTE INEN ISO/IEC 27019, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD — CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE SERVICIOS ENERGÉTICOS (ISO/IEC 27019:2024, IDT).

ARTÍCULO 2.- Esta Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN ISO/IEC 27019, entrará en

vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.
COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Valeria Eduarda Arroyo Zuñiga
SUBSECRETARIA DE CALIDAD

mpeg/basp



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**VALERIA EDUARDA
ARROYO ZUNIGA**

RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2026-031**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 5, 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 *“5. Seleccionar a la firma de auditoría externa; 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 342 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que “*Las cuentas del sector financiero privado del Fondo de Liquidez estarán sujetas a la verificación anual de una auditoría externa previamente calificada por la Superintendencia de Bancos, sin perjuicio de las potestades de dicha institución para controlarlas*”;

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 numeral 18 del artículo 7 de la resolución Nro. JPRF-F-2025-0164 de 02 de septiembre de 2025, establecen que “*Art. 7.- Funciones del Administrador Fiduciario. - El Banco Central del Ecuador, en su calidad de Administrador Fiduciario de los fideicomisos que conforman el Fondo de Liquidez, ejercerá las siguientes funciones: (...) 18. Suscribir el contrato de auditoría externa con la firma auditora seleccionada por el Directorio de la COSEDE*”;

El artículo 7 de la Sección II “DEL DIRECTORIO”, Capítulo I “REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS”, Título Segundo “DEL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS”, de la Codificación de Resoluciones del Directorio de la COSEDE, señala “*Además de las funciones establecidas por el Código Orgánico Monetario y Financiero, el Directorio podrá realizar y disponer cualquier otra acción que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente*”;

Que el último considerando de la resolución No. COSEDE-DIR-2016-008 de 22 de abril de 2016, suscrita por el Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, indica lo siguiente: “*Que el Directorio de la COSEDE, en sesión celebrada el 22 de abril de 2016, conoció y autorizó el texto del modelo de contrato de Fideicomiso Mercantil de Garantía del contrato de Fideicomiso Mercantil denominado Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado.*”;

Que mediante resolución No. COSEDE-DIR-2016-008 de 22 de abril de 2016, suscrita por el Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, se resolvió lo siguiente: “**Artículo 1.-** Autorizar el texto del modelo de contrato de Fideicomiso Mercantil de Garantía del contrato de Fideicomiso Mercantil denominado Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado, adjunto a la presente Resolución, que deberá ser implementado por las entidades del sector financiero privado una vez constituido el Fideicomiso Mercantil denominado Fideicomiso del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado. **Artículo 2.-** Autorizar al Gerente General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados para que instruya a la Administradora Fiduciaria que únicamente suscriba los contratos de Fideicomiso Mercantil de Garantía que se ajusten en forma textual al modelo autorizado, una vez que la Coordinación Técnica de Protección al Seguro y Fondos y la Coordinación Técnica de Fideicomiso y Negocios Fiduciarios de la COSEDE lo revisen y apostillen la matriz correspondiente.”;

Que el 28 de abril de 2016, ante el Notario Vigésimo Noveno del cantón Quito, se constituyó el contrato de constitución del Fideicomiso Mercantil denominado “Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las entidades del Sector Financiero Privado”;

Que mediante resolución No. COSEDE-DIR-2020-012 de 31 de julio de 2020, el Directorio Institucional resolvió aprobar y expedir la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que mediante resolución No. COSEDE-DIR-2025-003 de 09 de abril de 2025, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, resolvió: “**Artículo 1.-** Conocer y seleccionar como primera opción a la firma HLB CONSULTORES MORÁN CEDILLO CÍA LTDA., para que realice la auditoría por el ejercicio económico 2025, del Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las entidades del Sector Financiero Privado (FLSFP). **Artículo 2.-** Conocer y seleccionar como segunda opción a la firma ETL – EC AUDITORES S.A., para que realice la auditoría por el ejercicio económico 2025, del Fideicomiso del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado (FLSFP), en el caso de que no se pudiera llegar a concluir el proceso de contratación con la primera opción seleccionada.”;

Que mediante Resolución No. COSEDE-DIR-2025-026 de 28 de noviembre de 2025, suscrita por la Presidenta del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, se resolvió: “**Artículo 1.-** Aprobar la reforma al contrato de Constitución del Fideicomiso Mercantil denominado “Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado”, conforme al texto final contenido en el Informe No. CGCF-2025-036 de 26 de noviembre de 2025 y cuya versión íntegra se adjunta como Anexo 1: “Proyecto de Reforma de Contrato del Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado.”;

Que el literal “b.” del “CAPÍTULO PRIMERO. - DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO. –”, “CLÁUSULA SÉPTIMA. - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES. –” del contrato de Constitución del Fideicomiso Mercantil denominado “Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado”, dispone que: “(...) Son obligaciones del ADMINISTRADOR FIDUCIARIO: (...) b. Contratar, a cargo del FIDEICOMISO, la firma de auditoría externa seleccionada por el Directorio de la COSEDE.”;

Que mediante resolución No. COSEDE-DIR-2026-001 de 14 de enero de 2026, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, resolvió: “**Artículo 1.-** Aprobar la Proforma presupuestaria del Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026, contenida en el Informe Nro. CGCF-2026-001 de 09 de enero de 2026, basado en el Informe Nro. BCE-SAF-167-2025 y el alcance del Oficio Nro. BCE-GISI-2025-0459-OF.”;

Que el 23 de abril de 2026, ante el Notario Décimo Noveno del cantón Quito, se reformó el contrato de constitución del Fideicomiso Mercantil denominado “Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las entidades del Sector Financiero Privado.”;

Que mediante memorando Nro. COSEDE-CGCF-2026-0304-M de 18 de septiembre de 2026, la Coordinación Técnica de Gestión y Control de los Fideicomisos, emitió el Informe Reservado No. CGCF-2026-047: Conocimiento de los resultados de la evaluación de propuestas para la contratación de la firma auditora externa del ejercicio económico 2026 y recomendaciones para la selección de la firma auditora externa para el Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero

Privado correspondiente al ejercicio económico 2026 de 18 de septiembre de 2026, donde recomienda “En atención a las atribuciones conferidas al Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE), previstas en los numerales 5, 9 y 12 del artículo 85 del COMF; así como a lo dispuesto en la Resolución Nro. JPRF-F-2025-0164 de 02 de septiembre de 2025, y con base en los resultados obtenidos de la evaluación técnica y económica de las ofertas presentadas, se recomienda al Directorio de la COSEDE: Seleccionar como primera opción a la firma HLB Consultores Morán Cedillo Cía. Ltda. para realizar la auditoría externa de los estados financieros correspondientes al ejercicio económico 2026 del Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado (FLSFP), por un valor ofertado de USD 19.550,00, incluido IVA, al haber obtenido la mayor calificación total como resultado de la aplicación de la metodología de evaluación establecida. • Seleccionar como segunda opción a la firma Kreston Audit Services Ecuador Cia. Ltda. para la realización de la auditoría externa del ejercicio económico 2026 del Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado (FLSFP), por un valor ofertado de USD 19.849,00, incluido IVA, en calidad de alternativa contingente, para el caso de que no sea posible perfeccionar el proceso de contratación con la firma ubicada en primer lugar. • Disponer que la Administración de la COSEDE instruya al BCE, en su calidad de Administrador Fiduciario de los fideicomisos que conforman el Fondo de Liquidez, la suscripción del contrato de auditoría externa con la firma que resulte seleccionada por el Directorio, de conformidad con la normativa aplicable.”;

Que mediante memorando Nro. COSEDE-CPSF-2026-0149-M de 18 de septiembre de 2026, la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos presentó a la Gerencia General de la Institución el INFORME CTPSF-UPN-0103-2026 de 18 de septiembre de 2026, donde concluye y recomienda que “Conforme lo que señalan los artículos 53 y 55 numeral 2 del Código Orgánico Administrativo, que manifiestan “Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código”, “Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos: (...) 2. Reglamentación interna.”; esto concomitantemente con lo que manifiesta el artículo 85 numerales 5, 9 y 12 del Código Orgánico Monetario y Financiero que señalan como funciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, las de “5. Seleccionar a la firma de auditoría externa; 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”, el numeral 18 del artículo 7 de la resolución Nro. JPRF-F-2025-0164 de 02 de septiembre de 2025 y el literal “h.” del “CAPÍTULO PRIMERO. - DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO. -”, “CLÁUSULA SÉPTIMA. - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES. -” del contrato de Constitución del Fideicomiso Mercantil denominado “Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado”, esta coordinación **concluye y recomienda** a la Gerencia General, en el ámbito de sus atribuciones que: 1.- El Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, con base en los antecedentes enunciados y la normativa legal citada, **es competente para conocer y aprobar** la selección de la firma auditora para la revisión del Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las entidades del Sector Financiero Privado, por el ejercicio fiscal 2026, conforme lo señalado en el Informe Reservado No. CGCF-2026-047 de 18 de septiembre de 2026. 2.- Que la aprobación de la selección de la firma auditora para la revisión del Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las entidades del Sector Financiero Privado, por el ejercicio fiscal 2026, conforme lo señalado en el Informe Reservado No. CGCF-2026-047 de 18 de septiembre de 2026, no contraviene el ordenamiento jurídico vigente. 3.- Con base en los antecedentes enunciados y la normativa legal citada, se concluye que la propuesta para aprobar la selección de la firma auditora para la revisión del Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las entidades del Sector Financiero Privado, por el ejercicio fiscal 2026, conforme lo señalado en el Informe Reservado No. CGCF-2026-047 de 18 de septiembre de 2026, presenta viabilidad jurídica para elevarlo a conocimiento y consideración del Directorio Institucional, con la finalidad de que en el ámbito de las atribuciones establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, en la resolución Nro. JPRF-F-2025-0164 de 02 de septiembre de 2025 y en el contrato de Constitución del Fideicomiso Mercantil denominado “Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las entidades del Sector Financiero Privado” proceda con la respectiva aprobación y suscripción, de así estimarlo procedente. 4.- Se recomienda al Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, la aprobación de la selección de la firma auditora para la

revisión del Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las entidades del Sector Financiero Privado, por el ejercicio fiscal 2026, conforme lo señalado en el Informe Reservado No. CGCF-2026-047 de 18 de septiembre de 2026.”;

Que mediante memorando Nro. COSEDE-CPSF-2026-0154-M de 25 de septiembre de 2026, la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos presentó a la Gerencia General de la Institución el INFORME CTPSF-UPN-0112-2026 de 25 de septiembre de 2026, donde concluye y recomienda que *“Conforme lo que señalan los artículos 53 y 55 numeral 2 del Código Orgánico Administrativo, que manifiestan “Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código”, “Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos: (...) 2. Reglamentación interna.”; esto concomitantemente con lo que manifiesta el artículo 85 numerales 5, 9 y 12 del Código Orgánico Monetario y Financiero que señalan como funciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, las de “5. Seleccionar a la firma de auditoría externa; 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”, el numeral 18 del artículo 7 de la resolución No. JPRF-F-2025-0164 de 02 de septiembre de 2025 y el literal “h.” del “CAPÍTULO PRIMERO. - DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO. –”, “CLÁUSULA SÉPTIMA. - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES. –” del contrato de Constitución del Fideicomiso Mercantil denominado “Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado”, la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos, adicionalmente a las conclusiones señaladas en el Informe No. CTPSF-UPN-0103-2026 de 18 de septiembre de 2026, **concluye y recomienda** a la Gerencia General, en el ámbito de sus atribuciones que: 1.- Con base en lo expuesto en el presente informe, se deja constancia de que el proceso de selección de la firma auditora externa para la revisión del ejercicio económico 2026 del Fideicomiso del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado, cumplió con los parámetros y criterios de evaluación establecidos en el Instructivo para la evaluación de firmas auditoras externas de los fideicomisos del Fondo de Liquidez, aprobado mediante resolución No. COSEDE-COSEDE-2026-0014-R de 14 de abril de 2026, conforme a lo señalado en el Informe Reservado No. CGCF-2026-047 de 18 de septiembre de 2026 suscrito por la Coordinación Técnica de Gestión y Control de Fideicomisos.”*

Que mediante oficio Nro. COSEDE-COSEDE-2026-0348-OFICIO de 25 de septiembre de 2026, la Gerencia General remite a la Presidenta del Directorio los informes técnicos citados 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 septiembre de 2026 se convoca a Sesión Ordinaria No. 008-2026-O por medios tecnológicos al Directorio de Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, efectuada el 30 de septiembre de 2026;

Que la Delegada del Presidente de la República del Ecuador, votó a favor de conocer y seleccionar la firma auditora externa para la revisión de los estados financieros correspondientes al ejercicio económico 2026 del Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado, conforme lo señalado en el Informe Reservado No. CGCF-2026-047 de 18 de septiembre de 2026;

Que la Delegada del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo, votó a favor de conocer y seleccionar la firma auditora externa para la revisión de los estados financieros correspondientes al ejercicio económico 2026 del Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado, conforme lo señalado en el Informe Reservado No. CGCF-2026-047 de 18 de septiembre de 2026;

2026;

Que la Delegada de la Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete, votó a favor de conocer y seleccionar la firma auditora externa para la revisión de los estados financieros correspondientes al ejercicio económico 2026 del Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado, conforme lo señalado en el Informe Reservado No. CGCF-2026-047 de 18 de septiembre de 2026;

Que de la votación obtenida durante la Sesión Ordinaria No. 008-2026-O por medios tecnológicos convocada el 28 de septiembre de 2026 y efectuada el 30 de septiembre de 2026, conforme consta en su respectiva acta, los miembros del Directorio de la COSEDE conocieron el Informe Reservado No. CGCF-2026-047: Conocimiento de los resultados de la evaluación de propuestas para la contratación de la firma auditora externa del ejercicio económico 2026 y recomendaciones para la selección de la firma auditora externa para el Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado correspondiente al ejercicio económico 2026 de 18 de septiembre de 2026; y,

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Conocer el Informe Reservado No. CGCF-2026-047, el Informe Legal Nro. INFORME CTPSF-UPN-0103-2026 y el Informe Legal Nro. INFORME CTPSF-UPN-0112-2026, que contienen el análisis, evaluación y sustento del proceso para la selección de la firma auditora encargada de realizar la auditoría externa de los estados financieros correspondientes al ejercicio económico 2026 del Fideicomiso del Fondo de Liquidez de las Entidades del Sector Financiero Privado.

Artículo 2.- Seleccionar como primera opción a la firma HLB Consultores Morán Cedillo Cía. Ltda. para realizar la auditoría externa de los estados financieros correspondientes al ejercicio económico 2026 del Fideicomiso del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado (FLSFP).

Artículo 3.- Seleccionar como segunda opción a la firma Kreston Audit Services Ecuador Cía. Ltda., para la realización de la auditoría externa del ejercicio económico 2026 del Fideicomiso del Fondo de Liquidez del Sector Financiero Privado (FLSFP).

Artículo 4.- Disponer a la Gerencia General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados instruya al Banco Central del Ecuador, en su calidad de Administrador Fiduciario de los fideicomisos que conforman el Fondo de Liquidez, la suscripción del contrato de auditoría externa con la firma que resulte seleccionada por el Directorio de COSEDE, de conformidad con la normativa aplicable.

DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA.- Codifíquese el texto de la presente resolución a continuación del artículo 43 de la Sección I “*DEL CONTROL DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE LIQUIDEZ DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO*”, Capítulo III “*DEL CONTROL*”, Título Quinto “*DEL FONDO DE LIQUIDEZ*” de la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

DISPOSICIÓN GENERAL SEGUNDA.- Disponer a la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos que coordine con la Unidad de Comunicación Social, la publicación de la presente

resolución en la página web 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 septiembre de 2026.



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 septiembre 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:



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

JL/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.