
	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 1 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

GERENCIA ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

RÉGIMEN CÓDIGO DE TRABAJO

2023-06-01


	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 2 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha Actualización
1.0	Reglamento Interno de Personal régimen Código de Trabajo	2023-06-01

REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Evelyn Jadira Loachamin Melo ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3	
	Ab. Bryan Steve Cola Aguirre ABOGADO 3	
Revisado por:	Soci. María Mercedes Varela GERENTE ADMINISTRATIVO	
	Econ. Tatiana Patricia Witt Espinosa GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS	
	Ing. Milton Roberto Lucero Yépez GERENTE DE RIESGOS	
	Mg. Alejandra Molina Santillán GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA Y PATROCINIO	
	Mg. Linet Jacqueline Velastegui Coronel OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	
	Ing. Ismael Leonidas Espinosa Gallardo SUBGERENTE GENERAL	
Aprobado por:	Mgs. Francisco Xavier Garzón Cisneros GERENTE GENERAL	

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 3 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-RESOLUCION-GG-018-2023

EL GERENTE GENERAL DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS,


CONSIDERANDO:

Que, el artículo 229 de la Constitución del República del Ecuador determina que serán servidoras y servidores públicos, todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público y que las obreras y obreros comprendidos en este sector, estarán sujetos al Código del Trabajo;

Que, la Constitución de la República en su artículo 326 numeral 16, dispone a las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública; y que aquellos que no se incluyan en esta categorización estarán amparados en el Código del Trabajo;

Que el inciso segundo del artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 06 de octubre de 2010, estipula que las trabajadoras y trabajadores del sector público, están sujetos al Código del Trabajo;

Que el Art. 64 de la Codificación al Código del Trabajo dispone que: *“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 de su aprobación. – Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones.- El Director Regional del*

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 4 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

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 las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes.- Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director Regional del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajadores de la institución y fijarse permanentemente en lugares visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. 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 institución”;

Que el numeral 12 del artículo 42 y el literal c) del artículo 45 de la Codificación ibídem establece como obligación del empleador y de los trabajadores la sujeción y cumplimiento respectivamente, del reglamento interno de trabajo legalmente aprobado;


Que en el artículo 1, numeral 1.1.1.4 del Decreto Ejecutivo No. 225 de 18 de enero de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 123 de 4 de febrero de 2010, por la naturaleza de las actividades que cumplen, entre otros puestos, los de conserjes, auxiliares de servicios y choferes, son considerados trabajadores al Código del Trabajo; y,

En uso de las facultades que la Ley le confiere,

EXPIDE EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CODIGO DE TRABAJO DE LA CORPORACION NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS

La Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Quito, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; literal a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 5 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para trabajadores de la institución.

CAPITULO I


OBJETO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

- Art. 1.** **OBJETO GENERAL.** – La Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias - CONAFIPS, tiene como objetivo principal generar inclusión financiera y aportar al mejoramiento de la calidad de vida de las Organizaciones Sociales del Sector Financiero Popular y Solidario y sus socios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.
- Art.2.-** **OBJETIVO DEL REGLAMENTO.** - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias – CONAFIPS y sus Trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPITULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Art. 3.-** **VIGENCIA.-** Este reglamento interno comenzará a regir desde la fecha de aprobación por el Ministerio de Trabajo, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.
- Art. 4.-** **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La CONAFIPS dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias -de existir-, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentaran el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.
- Art. 5.-** **ORDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la CONAFIPS, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 6 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban sus jefes inmediatos.

Art. 6.- **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores que actualmente o a futuro laboren en la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.

CAPITULO III

DEL GERENTE GENERAL

Art. 7.- El Gerente General es la autoridad nominadora de la CONAFIPS, por consiguiente le corresponde ejercer la gerencia de esta y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art. 8.- Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Gerente General, quien lo subrogue, o las personas que debidamente autorizadas para el efecto.


Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el/la Gerente Administrativo/a o quien haga las veces de la Unidad de Administración del Talento Humano conforme lo estipula el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos en su ítem 1.3.2.2. de la Gestión Administrativa en su literal l); y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la CONAFIPS, serán firmadas por el Gerente General o su delegado.

CAPITULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 9.- Se considera trabajadores de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias a las personas que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra y puede ser empleado u obrero.

Art. 10.- La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la CONAFIPS es de exclusiva potestad del Gerente General o su delegado para lo cual deberá existir la certificación presupuestaria para solventar los egresos de acuerdo con el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas.


	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 7 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

Como parte del proceso de selección, la CONAFIPS podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas técnicas o prácticas de sus conocimientos, e incluso pruebas psicológicas de sus aptitudes, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legamente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la CONAFIPS, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art. 11.- El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción el contrato correspondiente, deberá presentar los siguientes documentos actualizados:


- a. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo –Debe constar conforme la emisión de certificados laborales, acciones de personal, capacitación: <http://www.socioempleo.gob.ec/socioEmpleo-war/paginas/index.jsf>
- b. Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos de ciudadanía previstos por la Constitución de la República y la ley; entrega de la copia de cédula de ciudadanía.
- c. Fotografía actualizada en formato digital JPG.
- d. Declaración en carta simple (mientras la Secretaria Nacional de Administración Pública, define un formato) respecto de si se encuentra o no en la situación en que sus intereses particulares podrían entrar en conflicto con el interés de la institución.
- e. Declaración juramentada, debe estar con la fecha de vinculación, cargo y especificar claramente si posee deudas o convenios de pago: Declarar libre y voluntariamente no haber sido enjuiciado y condenado por el cometimiento de actividades ilícitas, que los recursos, bienes, fondos e ingresos que poseo y percibo, provienen de actividades lícitas, por lo que, autorizo, que se realice la verificación necesaria sobre operaciones y/o transacciones inusuales e injustificadas, conforme a la Normativa vigente.
- f. Entrega de certificado referente a la central de riesgos
- g. Además, conocer y aceptar que es mi obligación actualizar anualmente mis datos personales, comunicar cualquier cambio en la información que hubiere proporcionado así como proveer de la documentación e información que me sea solicitada.
- d. Entrega de formulario conozca su empleado el cual será proporcionado por la institución.
- e. Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición de ocupación y desempeño de cargos en el sector público (Verificar que

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 8 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

esta información conste en la declaración juramentada o ingresar mediante observación)

- f. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público debe ser el día que se vincule o un día antes ya que la vigencia de este es de 72 horas; (<http://certificadoimpedimento.trabajo.gob.ec/BusquedaImpedido/index.xhtml>)
- g. Certificado de estudios de bachillerato (<http://servicios.educacion.gob.ec/titulacion25-web/faces/paginas/consulta-titulos-refrendados.xhtml>)
- h. Certificado de Bachiller, Tecnólogo, Tercer o cuarto nivel según corresponda con el registro de Senescyt o la entidad certificadora y copia de los títulos obtenidos en el caso de que aplique (<https://www.senescyt.gob.ec/consulta-titulos-web/faces/vista/consulta/consulta.xhtml>);
- i. Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales conforme conste en la hoja de vida ingresada en la página de socio empleo – Ministerio del Trabajo.
- j. Copias simples de los certificados de los eventos de capacitación de los últimos cinco (5) años (cursos, talleres, seminarios u otros); que consten en la hoja de vida.
- k. Impresión del historial laboral y número de imposiciones del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- l. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
- m. Copia simple del Carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidad o por el Ministerio de Salud Pública para las personas con discapacidad; En el caso de que aplique.
- n. Certificado de la cuenta de institución bancaria de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de sus haberes;
- o. Solicitud de continuidad de fondos de reserva en el caso de que el último empleo haya sido una institución pública bajo relación de dependencia (carta simple anexando el aviso de salida);
- p. Solicitud de acumulación o mensualización respecto a la décima tercera y cuarta remuneración;
- q. Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible;
- r. Certificado emitido por el MSP o el IESS en el caso de tener una enfermedad catastrófica;
- s. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la ley o que requiera la CONAFIPS.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo de máximo de cinco días laborables, a la Gerencia Administrativa o quien haga las veces de la Unidad de Administración del Talento Humano

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 9 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

respecto de cambios sobre la información consignada en la CONAFIPS, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador 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.

Art. 12.- Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores, servidores y/o funcionarios de la CONAFIPS, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 13.- Para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la CONAFIPS, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad de custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la institución, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la institución verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenía al momento de ser entregados al trabajador, considerando su desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.


CAPITULO V

DE LOS CONTRATOS

Art. 14.- **CONTRATO ESCRITO.** - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser registrado en el Sistema Único de Trabajo – SUT o el que para el efecto habilite el Ministerio del Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

Art. 15.- **PERIODO DE PRUEBA.** - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la CONAFIPS, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art. 16.- **TIPOS DE CONTRATO.** - De conformidad con sus necesidades, la CONAFIPS celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales de acuerdo con las modalidades de contratación previstas en el código de trabajo y con la naturaleza del mismo.


	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 10 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

CAPITULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA


- Art. 17.-** De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la CONAFIPS.
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 de conformidad con las necesidades de CONAFIPS.
- Art. 18.-** De conformidad con la ley, los horarios especiales serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de Quito.
- Art. 19.-** Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Institución.
La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta leve.

Si por fuerza y otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces.
- Art.20.-** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la institución durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su jefe inmediato. La no presentación del permiso a la Unidad de Administración o quien hiciera sus veces, será sancionada como falta leve, su ausencia injustificada por más de tres días consecutivos será considerado para causal de despido.
- Art. 21.-** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito o remitir un correo electrónico a su jefe inmediato con copia a la Unidad de Administración del Talento Humano quien hiciere sus veces. Superada la causa de ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda debidamente certificados en caso de que corresponda por el IESS en el sistema que para el efecto disponga la a la Unidad de Administración del Talento Humano quien hiciere sus veces.

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 11 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

La Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, procederá a elaborar el reporte de asistencia, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

- Art. 22.-** Las faltas de asistencia y puntualidad repetidas de los trabajadores de la institución serán sancionadas de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 172 numeral 1 referente al Código de Trabajo. En caso de existir valores recaudados por este concepto serán entregados el cien por ciento de las multas, que le imponga por incumplimiento del contrato al presupuesto institucional.
- Art. 23.-** Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe inmediato, o por caso fortuito o fuerza mayor.
- Art. 24.-** A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.
- Art. 25.-** Las alteraciones o adulteraciones de cualquier tipo en el registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.
- Art. 26.-** No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.
- Art. 27.-** No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:
- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la CONAFIPS.
 - b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el artículo 60 del Código de Trabajo.
- Art. 28.-** La CONAFIPS llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 12 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, a la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces y/o al Gerente General o su delegado, el mismo dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Art. 29.- El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato e ingresado al sistema de lectura biométrica, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art. 30.- La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con máximo tres días posteriores por su Jefe Inmediato.

Art. 31.- La Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, llevará el control de asistencia, del reporte y/o informe que se obtenga del sistema biométrico que disponga, de cada uno de los trabajadores y de forma aleatoria podrá obtener informes de atrasos e inasistencias a fin de determinar sanciones correspondientes de acuerdo con lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.


En caso de que el trabajador presente tres atrasos y estos no fueron debidamente autorizados por su jefe inmediato, constituirá una falta grave.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la institución, y este deberá ser notificado por escrito a Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces previa autorización del jefe inmediato.

Art. 32.- Si la necesidad de la institución lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, de tal manera que el trabajo y/o Gerencia no sea abandonado.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 13 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

DE LAS VACACIONES

Art. 33.- De acuerdo con el artículo 69 del Código del Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de vacaciones incluidos los días no laborables, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

De conformidad con el artículo antes descrito, los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la institución tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual, convinieren en ampliar tal beneficio.

El período de vacaciones del trabajador será determinado en el plan anual que para el efecto formularán en el mes de noviembre de cada año por los jefes de Área.


Postergación de vacación por el jefe inmediato y notificación a la UATH o quien hiciere sus veces, 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.

Para la acumulación de vacaciones el trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

Art.34.- Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes Inmediatos y reportados a Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces a través del sistema biométrico con el que cuente la institución.

Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones, siempre que superen los tres meses de prueba.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 14 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

El jefe inmediato o la máxima autoridad de la CONAFIPS o su delegado, por razones de necesidad institucional debidamente justificadas y de común acuerdo con la o el trabajador, podrán suspender y diferir las vacaciones para otra fecha. Este acuerdo será determinado oportunamente y por escrito y deberá ser notificado a la UATH

Art. 35.- Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones previa a autorización a través del sistema biométrico que disponga la institución.

DE LAS LICENCIAS


Remuneradas

Art. 36.- Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y con la respectiva autorización del Jefe Inmediato o de Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces o de la persona delegada que esté autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborales consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio;
- b) Por motivos de maternidad acorde a los preceptos legales citados en el Código de Trabajo;
- c) Por paternidad será de quince (15) días contados a partir de la fecha del parto;
- d) Por maternidad y paternidad de madres y padres adoptivos 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;
- e) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.

Aplica en casos de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 15 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

- f) Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, 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 la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.
El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma institución.
- g) Cualquier otra licencia prevista en el Código de Trabajo.

No Remuneradas


Se concederá licencias sin sueldo en los siguientes casos:

- a) Para el cuidado de los hijos hasta por quince 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.
El período en que los trabajadores hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente artículo, será computable a efectos de antigüedad.
Terminado el periodo de licencia o permiso de paternidad o maternidad respectivamente, el padre o la madre podrán solicitar dentro de los tres (3) días posteriores a la terminación de la licencia o permiso de paternidad o maternidad los fondos de cesantía que tuvieren acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

Art. 37.- La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta leve, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art. 38.- Se concederá de uno (1) hasta tres (3) permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada diaria de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperados en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado,

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 16 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

previa autorización del Jefe Inmediato, Gerente Administrativo o de la persona autorizada para el efecto.

Art. 39.- Por lactancia será de dos (2) horas diarias por un lapso de quince (15) meses contados desde el regreso de la persona con capacidad de gestación de su permiso o licencia remunerada de maternidad;

CAPITULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art. 40.- Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la CONAFIPS se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados por el Ministerio del Trabajo.


Art. 41.- La CONAFIPS pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante transferencia bancaria en su cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art. 42.- La CONAFIPS efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- 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 el trabajador así como préstamos concedidos por la CONAFIPS a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento;
- f) Descuentos por póliza de fidelidad y otros normados para la CONAFIPS acorde a preceptos legales vigentes.

Art. 43.- Cuando un 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 a la CONAFIPS, como préstamos debidamente justificados y detallados en el artículo que antecede.

Art. 44.- Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la CONAFIPS otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella o por disposición de autoridad competente,

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 17 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPITULO X ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

- Art.45.-** Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Institución se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo, que será causal para visto bueno.
- Art. 46.-** Todos los trabajadores de la CONAFIPS precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la CONAFIPS, como el suyo personal, velando por la calidad, eficacia, eficiencia y buena administración en la custodia de los bienes que le fuere asignado.


CAPITULO XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

- Art. 47.-** La Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

CAPITULO XII TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

- Art.48.-** Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y la Subgerencia General. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.
- Art. 49.-** No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la CONAFIPS.
- Art. 50.-** La CONAFIPS y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir con los objetivos de la institución.

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 18 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

CAPITULO XIII LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.51.- Lugar de Trabajo Libre de Acoso. - La CONAFIPS se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso en las relaciones interpersonales entre trabajadores, empleadores y compañeros de trabajo. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado como falta grave.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, género, nacionalidad, edad, discapacidad, u otros con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral;
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.


Art. 52.- La CONAFIPS estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual y laboral en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.
- Amenazas verbales.
- Cualquier actividad que menoscabe la integridad física, psicológica y moral de un compañero o compañera.

Art. 53.- Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de avisar a la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.54.- Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte de este.

Art. 55.- Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la CONAFIPS, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 19 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.


CAPITULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR


DE LAS OBLIGACIONES

Art. 56.- Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código del Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de la Gerencia General o su delegado, las del Contrato de Trabajo, Código de Ética y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la CONAFIPS; que no contravengan al presente reglamento y Código de Ética.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
3. Ejecutar su labor de acuerdo con las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la CONAFIPS y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares;
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la institución, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la CONAFIPS, ésta

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 20 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

- procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
 10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Institución. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
 11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Institución o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
 12. Registrar su ingreso a la institución en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
 13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por la CONAFIPS.
 14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Institución.
 15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y/o del país, de acuerdo con las necesidades del cargo, para tal efecto la Institución reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
 16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
 17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios internos como externos de la CONAFIPS, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
 18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material, equipos o bienes usados para desempeñar su trabajo.
 19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
 20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la CONAFIPS, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.


	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 21 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la CONAFIPS, como: cinturones de protección para carga, etc.
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la CONAFIPS o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la institución, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Institución.
24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, Analista de SSO; o a quien ejerza la representación legal de la CONAFIPS, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la CONAFIPS o los entes de control por medio de sus representantes, o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la institución en las fechas establecidas por la misma.
28. cumplir con las instrucciones emitidas por sus jefes de forma íntegra y respetando los derechos constitucionales de los servidores, trabajadores, jefes y usuarios de la corporación.

DE LOS DERECHOS

Art.- 57. Serán derechos de los trabajadores de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias:

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la CONAFIPS.
2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
3. Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la CONAFIPS.
4. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
5. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la CONAFIPS, tendiente a

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 22 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)


elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

6. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
7. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Ética, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas internas o externas.

DE LAS PROHIBICIONES


Art.- 58. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Ética, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

1. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Institución. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
2. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Institución tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
3. Alterar la información de los productos o servicios que ofrece la CONAFIPS a cambio de recompensas en beneficio personal.
4. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
5. Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
6. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
7. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
8. 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 CONAFIPS o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la institución, sin previa autorización de


	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 23 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces.

9. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
10. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
11. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Institución que no estén debidamente aprobados por la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información o quien hiciera sus veces.
12. Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la institución, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Institución; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación con la situación de la CONAFIPS.
13. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Institución, ningún trabajador de esta podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
14. Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los usuarios internos o externos de la institución.
15. Todo personal que maneje fondos de la Institución no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Institución previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
16. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Institución o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
17. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la institución o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
18. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la institución.
19. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Institución.
20. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la CONAFIPS y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Institución o durante la ejecución de las tareas oficiales.
21. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la institución o en el desempeño de su trabajo.
22. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 24 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

23. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la institución bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otras sustancias sujetas a fiscalización, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
24. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
25. Fumar en el interior de la institución.
26. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la institución y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
27. 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 con excepción de las personas que tengan autorización de la institución.
28. Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la institución sin la autorización por escrita de sus superiores.
29. Ingresar a las dependencias de la institución material pornográfico o lesivo, reservándose la institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
30. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar;
31. Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en las instalaciones de esta, sin justificación o causa para ello.
32. Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
33. Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
34. Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la institución.
35. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
36. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la institución.
37. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la institución sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 25 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

38. Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Institución sin conocimiento expreso por parte de la CONAFIPS.
39. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
40. Utilizar en beneficio propio los bienes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.
41. Ejecutar tareas ajenas a las oficiales que sean de responsabilidad del trabajador.
42. Ejecutar actos de discriminación en el trabajo, ya sea de manera horizontal como vertical.

El incumplimiento de lo descrito en el artículo 59 será causal de falta grave o proceso de visto bueno

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA


Art.- 59.- Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Institución, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 60.- Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Institución; y suscribirán juntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPITULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.61.- A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la CONAFIPS se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Ética u otro

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 26 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

documento normado y las del presente reglamento y demás normas conexas.

Art.62.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la CONAFIPS, se aplicará las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración que perciba el trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.


DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art. 63.- Las faltas son leves y graves y serán sancionados con las multas previstas en el Código de Trabajo o por Visto Bueno.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.64.- El TRABAJADOR que incurra en una de las siguientes prohibiciones, será considerado como falta leve y será llamado a la atención verbalmente, en segunda reincidencia por escrito y de reincidir por tercera vez en el mismo mes una multa que no excederá del 10% de la remuneración mensual cuando:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere al presente literal será causal de amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Institución.
- d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y diligencia las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.


	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 27 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) No uso del uniforme institucional dotado por la CONAFIPS.
- k) No registrar su ingreso y salida de la institución en el sistema biométrico que disponga la institución para el efecto.

DE LAS FALTAS GRAVES


Art. 65.- Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de las establecidas en otros artículos del presente Reglamento, serán sancionados con multa de hasta el 10% de la remuneración básica unificada o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento o la Ley aplicable excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la CONAFIPS, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Institución.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Institución sean estos de entrada o salida del personal, reportes u otros relacionados o de uso de su gestión.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, vehículos, enseres y documentos de la CONAFIPS.
- j) Revelar a personas extrañas a la Institución datos reservados, sobre la tecnología, información interna, confidencia y financiera de la

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 28 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

CONAFIPS en apego al acuerdo de confidencialidad y código de ética;

- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la CONAFIPS; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de institución, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, Código de Ética y demás disposiciones vigentes y/o que la CONAFIPS dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Obtención de una calificación menor o igual a 79.99 puntos en la evaluación de desempeño.
- r) Tres atrasos injustificados esto es sin la autorización de su jefe inmediato
- s) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- t) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la institución de los funcionarios, servidores y de cualquier trabajador.
- u) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- v) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- w) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la institución, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.
- x) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y diligencia las tareas a ellos encomendados.
- y) Cometer actos de discriminación vertical u horizontal dentro de la institución.

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 29 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

- z) Ejecutar las tareas asignadas sin contar con las medidas de seguridad establecidas en la normativa aplicable o sin las medidas de seguridad otorgadas por la CONAFIPS.

DE LAS SANCIONES PECUANIARIAS – MULTAS

Art.66.- La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la prestación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.


Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días serán consideradas como falta grave.

Art.67.- La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente Administrativo o quien hiciere la veces de Responsable de Talento Humano, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier servidor o trabajador de la institución; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente Administrativo o quien haga las veces de responsable de talento humano no merezca de Vista Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.68.- Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA CONAFIPS, sean de nivel jerárquico superior, servidores o trabajadores.
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de la Institución propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a la Institución, durante la jornada laboral;


	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 30 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones internas y externos que acudan a la Institución;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la CONAFIPS prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal; y,
9. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.
10. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces.
11. Cometer actos de discriminación vertical u horizontal dentro de la institución.
12. Ejecutar las tareas asignadas sin contar con las medidas de seguridad establecidas en la normativa aplicable o sin las medidas de seguridad otorgadas por la CONAFIPS.

VISTO BUENO

Art. 69.- Los trabajadores de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, podrán terminar su relación laboral previa solicitud de visto bueno a más de las estipuladas en el artículo 172 del Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades forma ilícita o ilegal;
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por el empleador;
- c) Presentar certificados falsos, sean médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso;
- d) Alterar de cualquier forma los controles de la institución sean de ingreso o salida del personal, reportes de rutas o permisos para salir en los vehículos;
- e) Presentarse a trabajar en evidente estado etílico, lo cual deberá ser probado en el simple testimonio de dos testigos o en su defecto con la respectiva prueba de alcoche;
- f) Sustraerse o intentar sustraerse dinero, materiales de oficina, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien;
- g) Encubrir la falta de una o un trabajador;
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos hechos;
- i) Inutilizar o dañar útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, y documentos del personal;

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 31 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)


- j) Revelar a personas extrañas a la institución, datos reservados, sobre la tecnología, información interna del empleador, e información de documentos de los servidores;
- k) Maltratar de palabra u obra, faltar el respecto y/o la consideración al empleador, jefe inmediato u compañeros;
- l) Promover peleas o riñas entre compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Ineptitud en el desempeño de sus funciones para los cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación del desempeño;
- o) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, discriminación, corrupción, acoso sexual, acoso laboral o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la institución y/o del personal;
- p) Portar armas durante las horas de trabajo cuando su labor no lo requiera;
- q) Si la o el trabajador que por el cometimiento de cualquier delito es sentenciado a pena privativa de libertad, una vez que la sentencia sea ejecutoriada;
- r) Utilizar la credencial o el uniforme cuando no esté en labores;
- s) Prestar o asignar a terceros la credencial o uniformes dotados a cada trabajador;
- t) Rehusar el cumplimiento de órdenes de superiores cuando de ellos dependa el buen funcionamiento de la institución; y,
- u) Obstaculizar el giro ordinario de trabajo a consecuencia de mal utilizar o tergiversar información inherente a la labor o vida personal de las y los trabajadores así como de las y los servidores y funcionarios de la institución.

CAPITULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 70.- Los trabajadores de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos con la institución, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del trabajador.

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 32 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y el Código del Trabajo.

Art. 71.- El trabajador que termine su relación contractual con la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo, además de los documentos internos propios de la institución.


CAPITULO XIX OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA INSTITUCIÓN

Art. 72.- Son obligaciones de la institución, a parte de las establecidas en el Código del Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar su expediente del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento de este.

Art. 73.- Son prohibiciones de la institución, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- c) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- d) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 33 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;


CAPITULO XX

SEGURIDAD E HIGIENE

- Art. 74.-** Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución, quedando facultada la institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de sus trabajadores.
- Art. 75.-** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad de la institución y aquellas establecidas por las autoridades competentes, así como a sus normativas y reglamentaciones.
- Art. 76.-** Si los trabajadores utilizan los servicios profesionales de médicos particulares, el servicio médico y la Unidad de Administración de Talento Humano de la institución, podrán visitar al trabajador que tuviere prescripción de reposo para realizar control. El trabajador que simulare una enfermedad o no cumpliera dicho reposo o con las prescripciones médicas que le fueren indicadas, incurrirá en falta grave para los efectos del régimen disciplinario establecido en este Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 77.-** Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de Ética, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.
- Art. 78.-** La Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Institución las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.
- Art. 79.-** En todo momento la Institución impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económica o moralmente a la Institución, sus funciones o trabajadores.
- Art. 80.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

	REGLAMENTO	Código: CONAFIPS-RICT-GA-2023-01		
	CÓDIGO DE TRABAJO	Fecha: 2023-06-01		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: NA	Página: 34 de 34	
Responsable de aplicación:	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Confidencial ()	Reservado ()	Otros (X)

Art. 81.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito.