	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 1 de X	
		Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

## GERENCIA ADMINISTRATIVA


### REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL RÉGIMEN LOSEP

**Código: CONAFIPS-RIP-GA-01**

**JUNIO 2024**

**VERSIÓN 3.0**





	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 2 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

### CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha Actualización
1.0	Reglamento Interno de Personal	2016-01-04
1.1	Resolución No. CONAFIPS-DG-01-2016	2022-09-02
2.0	Resolución No. CONAFIPS-RESOLUCION-GG-020-2022	2023-05-31
3.0	Resolución CONAFIPS-RESOLUCION-GG-024-2024	2024-06-19


### REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Mgs. Gabriela Rocío Mena Escobar ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	
<b>Revisado por:</b>	Mgs. María Mercedes Varela Estrella GERENTE ADMINISTRATIVA	
	Esp. Jenny Patricia Jaramillo Calle GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS (E)	
	Ing. Milton Roberto Lucero Yépez GERENTE DE RIESGOS	
	Ab. Paulina Alexandra Muirragui Troya GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA Y PATROCINIO (E)	

 	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>		Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>		Fecha: 2024-06-19		
			Dominio: USO INTERNO		
	Responsable de aplicación:		Todas las áreas		Versión: 3
Confidencial ( )					Todas las áreas



	Mg. Linet Jacqueline Velastegui Coronel OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	
	Mgs. Héctor Vinicio Mosquera Alcocer SUBGERENTE GENERAL	
<b>Aprobado por:</b>	Econ. Tatiana Patricia Witt Espinosa GERENTE GENERAL	



	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 4 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )


## TABLA DE CONTENIDOS

<b>CAPITULO I:</b> .....	<b>8</b>
<b>CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</b> .....	<b>8</b>
ART. 1.- OBJETO.....	8
ART. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	8
ART.3.- DEFINICIONES .....	8
ART. 4.- SUJECIÓN.....	9
ART. 5.- OBJETIVO .....	9
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>9</b>
<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b> .....	<b>9</b>
ART. 6.- SELECCIÓN DE PERSONAL.....	9
ART. 7.- TIPOS DE CONTRATOS.....	10
ART. 8.-CONDICIONES DE LOS CONTRATOS .....	10
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>10</b>
<b>JORNADAS Y HORARIOS LABORALES</b> .....	<b>10</b>
ART. 9.- JORNADAS DE TRABAJO .....	10
ART. 10.- HORARIO DE TRABAJO .....	10
ART. 11.- CONTROL DE ASISTENCIA .....	11
ART. 12.- REVISIÓN DE ASISTENCIA.....	11
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>11</b>
<b>DE LOS PERMISOS, VACACIONES</b> .....	<b>11</b>
ART. 13.- LOS PERMISOS.....	11
ART. 14.- VACACIONES ANUALES .....	12
ART. 15.- CRONOGRAMA DE VACACIONES.....	13
ART. 16.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES .....	13
ART. 17.- FÓRMULA DE CÁLCULO DE TIEMPO A CARGO A VACACIONES .....	13
ART. 18.- REPLANIFICACIÓN DE VACACIONES .....	13
ART. 19.- SOLICITUD DE VACACIONES.....	14
ART. 20.- ACCIÓN DE PERSONAL POR VACACIONES.....	14
ART. 21.- EJERCICIO DEL DERECHO DE VACACIONES.....	14
<b>CAPITULO V</b> .....	<b>14</b>
<b>DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS</b> .....	<b>14</b>
ART. 24.- DE LAS COMISIONES DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.....	15
ART. 25.- DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN.....	15
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>15</b>
<b>DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO</b> .....	<b>15</b>
ART. 26.- DE LAS REMUNERACIONES.....	15
ART. 27.- PERIODOS Y FORMA DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES .....	15
ART. 28.- PAGO POR CONCEPTO DE HORAS EXTRAS .....	15
ART. 29.- DESCUENTOS DE LAS REMUNERACIONES .....	15

 	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 5 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

<b>CAPITULO VII</b> .....	<b>16</b>
<b>RECLAMOS Y CONSULTAS</b> .....	<b>16</b>
ART. 30.- RECLAMOS DEL PERSONAL .....	16
ART. 31.- RECLAMOS A LA UATH .....	16
<b>CAPITULO VIII</b> .....	<b>16</b>
<b>DE LAS OBLIGACIONES DE LA CONAFIPS</b> .....	<b>16</b>
ART. 32.- OBLIGACIONES CON EL SERVIDOR .....	16
<b>CAPITULO IX</b> .....	<b>17</b>
<b>DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES</b> .....	<b>17</b>
ART. 33.- DEBERES DE LOS SERVIDORES .....	17
ART. 34.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES. - .....	18
ART. 35.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES. - .....	21
<b>CAPITULO X</b> .....	<b>22</b>
<b>DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES</b> .....	<b>22</b>
ART. 36.- MARCO LEGAL PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES .....	22
ART. 37.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	23
ART. 38.- AMONESTACIÓN VERBAL Y ESCRITA .....	23
ART. 39.- SANCIONES PECUNIARIAS ADMINISTRATIVAS .....	23
ART. 40.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.....	23
ART. 41.- CASOS DE REINCIDENCIA.....	24
ART. 42.- DEFINICIÓN DE FALTAS. - .....	24
<b>CAPITULO XI</b> .....	<b>25</b>
<b>DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES</b> .....	<b>25</b>
ART. 43.- CAUSALES DE CESACIÓN DEFINITIVA.....	25
ART. 44.- CAUSALES DE DESTITUCION .....	25
<b>CAPITULO XII</b> .....	<b>26</b>
<b>DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>26</b>
ART. 45.- SUMARIO ADMINISTRATIVO .....	26
ART. 46.- RENUNCIA EN SUMARIO ADMINISTRATIVO .....	27
ART. 47.- PERIODO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.....	27
ART. 48.- ACCIONES PREVIAS.....	27
ART. 49.- INICIO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.....	28
ART. 50.- DE LA NOTIFICACIÓN.....	28
ART. 51.- DE LA SANCIÓN .....	28
<b>DISPOSICION TRANSITORIA</b> .....	<b>29</b>
<b>DISPOSICIÓN DEROGATORIA</b> .....	<b>29</b>



	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 6 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

## RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-RESOLUCION-GG-024-2024

### LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS -CONAFIPS-


#### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 187 de la Constitución de la República, establece: “*Las servidoras y servidores judiciales tienen derecho a permanecer en el desempeño de sus cargos mientras no exista una causa legal para separarlos; estarán sometidos a una evaluación individual y periódica de su rendimiento, de acuerdo con parámetros técnicos que elabore el Consejo de la Judicatura y con presencia de control social. Aquellos que no alcancen los mínimos requeridos, serán removidos*”;

**Que**, el artículo 226 de la norma ibidem dispone: “*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 229 de la norma ibidem, establece: “*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo*”;

**Que**, el artículo 233, de la norma ibidem, dispone: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas. Las personas contra quienes exista sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de peculado, enriquecimiento ilícito, concusión, cohecho, tráfico de influencias, oferta de realizar tráfico de influencias, y testaferrismo; así como, lavado de activos, asociación ilícita, y delincuencia organizada relacionados con actos de corrupción; estarán impedidos para ser*

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 7 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

*candidatos a cargos de elección popular, para contratar con el Estado, para desempeñar empleos o cargos públicos y perderán sus derechos de participación establecidos en la presente Constitución”;*

**Que**, el Art. 52 de la LOSEP, señala que son atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano: “(..) c) *Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (...)*”;

**Que**, el Art. 78 del Reglamento a la LOSEP establece: “*En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOSEP, este Reglamento General, normas conexas y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General*”;

**Que**, el Art. 79, ibídem, señala: “*Del reglamento interno de administración del talento humano. - Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley*”.


**Que**, el artículo 164 ejusdem prevé: “*Atribuciones del Director General. - Son atribuciones del Director General: a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial; (...) d) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Corporación; y, e) Las demás que le otorgue la Ley y su Estatuto social*”;

**Que**, el artículo 164 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario contempla las atribuciones del Director General y entre ellas se encuentra la de “*d) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Corporación*”;

**Que**, en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria en su artículo 158 menciona: “*Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias. - Créase la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, como una entidad financiera de derecho público, dotada de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, con jurisdicción nacional.*”

**Que**, el Ministerio del Trabajo mediante Resolución Nro. MDT-VSP-2020-030 de 21 de abril de 2021, resuelve: “*Art. 2.- Aprobar el cambio de denominación de dieciséis (16) puestos del Nivel Jerárquico Superior para la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias (CONAFIPS), conforme a la lista de asignación adjunta (...)*”;

**Que**, mediante Resolución No. CONAFIPS-GG-0020-2021 de 25 de noviembre de

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 8 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

2022, el Gerente General de la CONAFIPS procedió a actualizar la delegación al Subgerente General de la CONAFIPS respecto a suscribir, autorizar y aprobar, según corresponda, todos los actos conforme lo dispuesto en el artículo 1, 2, 3 y 4.

**Que**, mediante Resolución No CONAFIPS-RESOLUCION-GG-020-2022 02 de septiembre de 2022, se emitió el Reglamento Interno de Personal de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias;

**En uso de sus facultades legales establecidas en el artículo 158 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, el artículo 22 literal f) del Estatuto Social de la Corporación y del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias;**

### RESUELVE:

## EXPEDIR LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL RÉGIMEN LOSEP DE LA CORPORACION NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS

### CAPITULO I:

#### CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

#### Art. 1.- OBJETO


El Reglamento Interno de Personal Régimen LOSEP de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias (en adelante CONAFIPS), tiene como finalidad establecer, normar y regular las relaciones de trabajo entre la CONAFIPS y su personal, orientar la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y su Reglamento, los Procesos de Administración de Talento Humano y dar a conocer los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y todo aquello que concierne al régimen laboral establecido en la Constitución de la República del Ecuador, las Leyes y los Reglamentos de aplicación general.

#### Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores y/o funcionarios de la CONAFIPS, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y, su Reglamento.

#### Art.3.- DEFINICIONES

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 9 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

Servidora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, correspondiente al personal bajo el régimen de la LOSEP.

#### Art. 4.- SUJECIÓN

Tanto la CONAFIPS como sus servidores y funcionarios quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos celebrados entre la CONAFIPS y los servidores y funcionarios. Se da por hecho su conocimiento y, por tanto, su desconocimiento no podrá ser argumentado y no será excusa para ningún servidor y funcionario. Para el efecto se socializará un ejemplar de este reglamento una vez aprobado.

#### Art. 5.- OBJETIVO

El presente reglamento tiene los siguientes objetivos:


- a. Establecer un adecuado sistema de planificación, administración, control y desarrollo del personal amparado por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normas técnicas vigentes.
- b. Optimizar el uso de los recursos y el tiempo de trabajo por parte de los servidores y funcionarios alcanzando eficiencia y eficacia.
- c. Lograr el desarrollo laboral y personal de los servidores y funcionarios de la CONAFIPS, con equidad e igualdad de condiciones y oportunidades, en apego a sus deberes, derechos y obligaciones constantes en la normativa vigente.

## CAPITULO II SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

#### Art. 6.- SELECCIÓN DE PERSONAL

Se considera servidores de la CONAFIPS a las personas que, por sus conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, normas técnicas, resoluciones del Ministerio del Trabajo, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la CONAFIPS.

La admisión e incorporación de nuevos servidores y funcionarios sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la CONAFIPS, es de exclusiva potestad de la Autoridad Nominadora o su delegado, quien para el efecto cumplirá lo dispuesto en la normativa vigente y de ser el caso solicitará la respectiva aprobación presupuestal ante el Directorio de la CONAFIPS.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 10 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

## Art. 7.- TIPOS DE CONTRATOS

La CONAFIPS podrá celebrar legalmente cualquier tipo de contrato con sus servidores y funcionarios utilizando cualquiera de las modalidades permitidas y bajo los requisitos establecidos por la Ley Orgánica del Servicio Público.

## Art. 8.-CONDICIONES DE LOS CONTRATOS

Las distintas modalidades contractuales que se celebren por parte de la CONAFIPS serán por escrito y estarán sujetos a las condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

## CAPITULO III JORNADAS Y HORARIOS LABORALES

### Art. 9.- JORNADAS DE TRABAJO

La jornada ordinaria de trabajo en la CONAFIPS será de ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con un periodo de descanso de una media hora diaria para el almuerzo, que no estará incluida en la jornada de trabajo.


El horario de la jornada ordinaria podrá ser modificado por necesidad institucional previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, siempre que se mantengan ocho horas diarias efectivas y continuas de trabajo, de lunes a viernes, los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, conforme lo dispone la Ley Orgánica de Servicio Público.

La CONAFIPS podrá establecer jornadas especiales en función de las necesidades institucionales, observando los preceptos legales establecidos en la LOSEP y su Reglamento.

### Art. 10.- HORARIO DE TRABAJO

La jornada determinada para los servidores y funcionarios de la CONAFIPS, amparado por la Ley Orgánica del Servicio Público será de 08:30 a 17:00 de manera presencial o en trabajo remoto con un periodo de descanso de media hora diaria para el almuerzo, que no estará incluida en la jornada de trabajo.

El horario de la jornada ordinaria podrá ser modificado por necesidad institucional previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, observando lo establecido en el artículo 9 del presente Reglamento.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 11 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

### Art. 11.- CONTROL DE ASISTENCIA

Los servidores que laboran en la CONAFIPS tienen la obligación de registrar su asistencia respetando el horario de trabajo establecido para desempeñar sus funciones, siendo responsabilidad del jefe inmediato supervisar el cumplimiento de la asistencia de sus equipos de trabajo y, en caso de posibles incumplimientos, notificar a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces.

La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, será la encargada de realizar el control de asistencia de los servidores mediante los aplicativos informáticos que disponga la institución para el efecto.

Los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior no registrarán su asistencia, considerando las características, funciones y actividades que estos cargos desempeñan.

### Art. 12.- REVISIÓN DE ASISTENCIA

La Unidad de Administración del Talento Humano en forma mensual extraerá del sistema biométrico o dispositivos informático que disponga, el registro de la asistencia con el fin de verificar el cumplimiento de la jornada y el horario establecido en la Ley y este reglamento.


En caso de existir incumplimiento del horario y la jornada de trabajo, relacionado con atrasos, tiempo extra tomado en la media hora del almuerzo, faltas de timbre, salidas anticipadas y que estos sean recurrentes y no justificados tres o más veces en el transcurso del mes de revisión de la asistencia, la CONAFIPS aplicará el proceso de régimen disciplinario conforme a este reglamento.

## CAPITULO IV DE LOS PERMISOS, VACACIONES

### Art. 13.- LOS PERMISOS

Los permisos de funcionarios y/o servidores, serán revisados y autorizados por el jefe inmediato, a través del sistema biométrico que disponga la institución, los servidores deberán registrar sus permisos de justificación en el sistema con debida anticipación, dentro del mes de su ocurrencia, a excepción de casos de emergencia o fuerza mayor, de no hacerlo se considerará falta injustificada y se aplicará el proceso de régimen disciplinario.

Para los permisos de atraso, tiempo extra tomado en el almuerzo, falta de timbre y demás casos, el servidor realizará un informe técnico de justificación indicando el motivo de la novedad, con el detalle de sus actividades realizadas y documentos de respaldo para la debida autorización de su jefe inmediato.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 12 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

En el caso de permisos correspondientes a comisión de servicios, los servidores deberán registrar su permiso en el sistema con anticipación a su salida y una vez retornen deberán anexar el informe de comisión correspondiente.

En el caso de que los permisos sean reiterativos y de no cumplir con lo descrito será objeto de una acción administrativa disciplinaria, que puede derivar en un proceso de régimen disciplinario.

El uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, según sea el caso podrán ser imputados proporcionalmente a vacaciones, como lo establece la LOSEP en sus artículos 33 y 34.

Los permisos personales podrán ser solicitados solamente hasta dos días, a partir del tercer día se deberá considerar el procedimiento para solicitar vacaciones.

Los permisos por cita médica deberán contar con el certificado avalado conforme a los lineamientos del IESS.

Todos los permisos registrados en el sistema deberán ser revisados previo la autorización por cada jefe inmediato, verificando el cumplimiento de la normativa respecto a los documentos de respaldo que se deben anexar.

La autoridad nominadora o su delegado, deberá conceder a las servidoras públicas, víctimas de violencia con (sic) la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.


Todos los permisos solicitados por los servidores deberán ser solicitados con al menos 1 día de anticipación, salvo casos de emergencia debidamente comprobados y corroborados con el certificado correspondiente. En caso de no justificarse la emergencia, en el término de 3 días, el servidor será sujeto de aplicación del régimen disciplinario.

La utilización de tiempo o de permisos no autorizados por parte de los servidores, será sujeto de régimen disciplinario.

#### **Art. 14.- VACACIONES ANUALES**

De acuerdo con el Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público: *“Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo”.*

Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, así como con nombramientos, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 13 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

conforme a la duración del contrato o nombramiento, previa aprobación y autorización del jefe inmediato.

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.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en el que se liquidarán las vacaciones no gozadas. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días por los servidores y funcionarios públicos.

No se considerará como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad.

#### **Art. 15.- CRONOGRAMA DE VACACIONES**

El período de vacaciones del servidor y funcionario será determinado en el plan anual que para el efecto formularán en el mes de noviembre de cada año, los jefes de Área, en acuerdo con funcionarios y/o servidores en coordinación con la UATH, debiendo hacer uso de sus treinta días siempre y cuando tenga derecho a este. Los 30 días calendario a ser tomados el año siguiente se tomarán 15 días el primer semestre y los 15 días restantes el segundo semestre, conforme a la planificación de cada área.

En el cronograma de vacaciones se ingresarán como mínimo 7 días de vacaciones continuas, bajo ningún concepto podrá registrarse un número menor, y es necesario llegar a completar los 30 y 15 días anuales conforme a la normativa vigente.

#### **Art. 16.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES**


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 el servidor, 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. 17.- FÓRMULA DE CÁLCULO DE TIEMPO A CARGO A VACACIONES**

Por cada día de vacación concedido a los servidores y funcionarios, por disposición de la ley se debe considerar los días correspondientes a fines de semana por lo que se calculará esta relación con la siguiente fórmula: 30 días anuales divididos para 22 días laborables; dando un coeficiente por día de 1,3636.

#### **Art. 18.- REPLANIFICACIÓN DE VACACIONES**

Los servidores y funcionarios deberán dar cumplimiento al cronograma de vacaciones establecido y, en caso de que por algún motivo debidamente justificado no puedan cumplirlo, deberán solicitar por escrito la autorización de replanificación

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 14 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

de vacaciones a su jefe inmediato, indicando las nuevas fechas que en ningún caso podrán ser distintas al número de días planificados y cuya replanificación no podrá sobrepasar el año fiscal.

La replanificación de vacaciones debidamente autorizada por el jefe inmediato deberá ser notificada a la UATH para el registro correspondiente.

#### **Art. 19.- SOLICITUD DE VACACIONES**

Los servidores y funcionarios con el fin de dar cumplimiento al cronograma de vacaciones aprobado o a la replanificación, deberán ingresar su solicitud en el sistema de asistencia vigente para la aprobación del jefe inmediato, esta solicitud deberá ser aprobada con anticipación a la salida del servidor o funcionario.

Los servidores y funcionarios deberán presentar a su jefe inmediato, con la debida anticipación, un informe sobre las actividades pendientes de ejecución, así como, señalarán el nombre del servidor que de mutuo acuerdo asumirá temporalmente la responsabilidad para brindar continuidad a la gestión pendiente a su cargo.

#### **Art. 20.- ACCIÓN DE PERSONAL POR VACACIONES**

La UATH remitirá mensualmente la acción de personal a los servidores y funcionarios que hayan cumplido con el cronograma de vacaciones o la replanificación correspondiente.

#### **Art. 21.- EJERCICIO DEL DERECHO DE VACACIONES**

El Gerente General y el representante de la UATH o quien haga sus veces, velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento en el tema de vacaciones.


### **CAPITULO V DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS**

#### **Art. 22.- DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN**

Se concederá licencia para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo al personal de la CONAFIPS con remuneración, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento y del artículo 26 y 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y de los artículos 33, 34, 35, 36, 37. 38 y 39 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

#### **Art. 23.- DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN**

Se concederá licencias sin percibir remuneración, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento y del artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 15 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

Público y de los artículos 40, 41, 42, 43, 44 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

#### **Art. 24.- DE LAS COMISIONES DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN**

Se concederá comisiones de servicio sin remuneración, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento y del artículo 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 51 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

#### **Art. 25.- DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN**

Se concederá licencias percibiendo remuneración, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento y del artículo 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público y de los artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

### **CAPÍTULO VI DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO**

#### **Art. 26.- DE LAS REMUNERACIONES**

Para la fijación de las remuneraciones de los servidores y funcionarios, la CONAFIPS se orientará por las disposiciones o normas establecidas relativas a la clasificación y valoración de puestos, a las escalas remunerativas del sector financiero público y/o tablas sectoriales establecidas por el Ministerio del Trabajo según sea el caso.

#### **Art. 27.- PERIODOS Y FORMA DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES**

La CONAFIPS pagará a los servidores y funcionarios la remuneración mensual en dos partes, un anticipo quincenal correspondiente 50% de líquido a recibir y al fin de mes el 50% restante, luego de los descuentos que por ley corresponden mediante transferencia en su cuenta personal de una entidad financiera.


#### **Art. 28.- PAGO POR CONCEPTO DE HORAS EXTRAS**

La CONAFIPS pagará a los servidores horas extras de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento, además de normativas vigentes relacionadas, previa planificación y autorización del jefe inmediato.

#### **Art. 29.- DESCUENTOS DE LAS REMUNERACIONES**

La CONAFIPS efectuará descuentos de las remuneraciones de los servidores y funcionarios solo en casos de:



	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 16 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenes emitidas por autoridades judiciales;
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el servidor, así como por anticipos concedidos por la CONAFIPS a favor del servidor.
- e) Multas establecidas en este Reglamento.
- f) Multas establecidas por autoridad competente.

Cuando un servidor cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos, se le descontará los valores que esté adeudando a la CONAFIPS, en la liquidación de haberes.

En caso de que sus valores a recibir no cubran sus valores adeudados el servidor previo al cese de sus funciones deberá suscribir un convenio de pago conforme el formato propuesto por la institución con el cual se obliga a cancelar su valor pendiente de pago con la CONAFIPS, sin recargo alguno.

## CAPITULO VII RECLAMOS Y CONSULTAS

### Art. 30.- RECLAMOS DEL PERSONAL

Los servidores y funcionarios tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de su ejercicio laboral.

### Art. 31.- RECLAMOS A LA UATH


Los reclamos y consultas deberán realizarse vía electrónica o memorando, las cuales se presentarán a la Unidad de Administración del Talento Humano, quien atenderá cada caso de acuerdo con la ley y en apego estricto a las disposiciones del presente Reglamento Interno, la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

## CAPITULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DE LA CONAFIPS

### Art. 32.- OBLIGACIONES CON EL SERVIDOR

Sin perjuicio de las obligaciones que establece la Constitución Política del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y demás leyes conexas y Ordenanzas, la CONAFIPS tendrá las siguientes obligaciones para con sus servidores:

- a) Proporcionarles las condiciones físicas adecuadas para el desempeño de su trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 17 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

- b) Dotarles de los materiales y herramientas necesarias para el buen cumplimiento de sus obligaciones.
- c) Tratar al personal con la consideración y debido respeto.
- d) Cumplir con las disposiciones de este Reglamento, la Ley Orgánica del Servicio Público, y demás leyes conexas.

## CAPITULO IX

### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES


#### Art. 33.- DEBERES DE LOS SERVIDORES

Son deberes del personal los establecidos en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público la misma que determina:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de las jefaturas. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su jefe inmediato los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, Talento Humano y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Además de los deberes establecidos en la Ley, también son deberes del personal de la CONAFIPS las siguientes:




	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 18 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

- a) Usar responsablemente y mantener en buen estado computadoras, equipos, muebles y demás herramientas a su cargo, para el cumplimiento de sus obligaciones.
- b) Usar adecuadamente y preservar el uniforme en caso de tenerlo, credencial de identificación institucional, tarjeta magnética de acceso, colgante, porta credencial entregados por la CONAFIPS para la buena imagen institucional.
- c) Tratar a los compañeros de trabajo con respeto y consideración y evitar la desatención de sus actividades o funciones para dedicarse a otras que no sean parte de sus obligaciones laborales.
- d) Formular las sugerencias y recomendaciones que estimen necesarias para mejorar la calidad de trabajo o actividades que desempeñen.
- e) Tratar a los usuarios de la CONAFIPS y a la ciudadanía en general en forma esmerada, respetuosa y cortés.
- f) Mantener en todo momento la confidencialidad de la información institucional; y,
- g) Empezar y desarrollar sus actividades con eficiencia, eficacia y profesionalismo.
- h) Ejecutar su jornada laboral con puntualidad.
- i) Solicitar permisos con al menos 1 día de anticipación, a excepción de casos de emergencia debidamente comprobados según el presente reglamento y demás normativa legal vigente aplicable.
- j) Presentar informe de fin de gestión de administrador de contrato en caso de desvinculación de la institución por cualquier causal.
- k) Acatar las disposiciones emitidas por la máxima autoridad para el ejercicio de sus funciones, así como las establecidas en reglamentos, manuales e instructivos vigentes.


#### **Art. 34.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES. -**

Son derechos del personal los establecidos en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto una vez culminado con éxito su período de prueba;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de las prestaciones legales de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar voluntario; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- f) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley;

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 19 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )


- g) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones. En el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- h) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- i) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- j) Gozar de las protecciones, confidencialidad y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- k) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- l) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- m) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- n) Ejercer el derecho al desarrollo integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- o) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- p) idos en esta ley y en las de seguridad social;
- q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,
- r) No ser sujeto de violencia y acoso laboral.
- s) En los casos de violencia y acoso laboral, el servidor público podrá exigir las sanciones pecuniarias, en el marco de lo prescrito en el Régimen Jurídico del Servicio Público vigente, en contra de la persona jurídica que haga las veces de empleador, así también podrá solicitar que las autoridades pertinentes de la administración de talento humano o quien haga sus veces, disponga de manera conjunta con la ayuda de órganos especializados del sector público y privado, medidas de reparación y de apoyo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 20 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

- t) En los casos de violencia y acoso laboral, recibirá las disculpas públicas de quien cometió o de quienes cometieron por acción u omisión, dicha conducta.
- u) Recibir medidas de protección por parte de la autoridad laboral, en el ámbito de sus competencias, que protejan a la persona trabajadora en el caso de ser denunciante, víctima, testigos o informante frente a la victimización y las represalias en los casos que se denuncie violencia y acoso laboral. Durante el proceso de investigación administrativa, ninguno de los mencionados en este literal podrá ser cesado en sus funciones. En el caso del agresor, la autoridad laboral podrá solicitar en su contra a la máxima autoridad de la institución la suspensión de sus actividades laborales sin remuneración, petición que deberá ser debidamente motivada como medida de prevención, y garantizando la no revictimización. En el caso de comprobarse los actos de violencia y acoso laboral, se deberá terminar la relación laboral con el agresor, e indemnizar a la víctima de conformidad con la ley.
- v) En la evaluación de riesgos en los lugares de trabajo el empleador público deberá tener en cuenta los factores que aumentan las probabilidades de violencia y acoso, incluyendo los peligros y riesgos psicosociales. El empleador público deberá prestar especial atención a los peligros y riesgos que se deriven de la discriminación, el abuso de las relaciones de poder y las normas de género, culturales y sociales que fomentan la violencia y el acoso.
- w) No ser obligado a renunciar, ni a terminar la relación laboral como consecuencia de violencia y acoso, considerándose nula toda terminación laboral, por violencia o amenazas. En el caso que no se justifique motivadamente las razones de terminación de la relación laboral, se considerará actos de violencia laboral y discriminación, debiendo reconocerse el derecho a la estabilidad laboral y a la continuidad de su cargo.
- x) En los casos en que no se llegare a determinar al o los responsables de los casos de violencia o acoso a través de las redes sociales, correos electrónicos o medios digitales similares, la máxima autoridad, como medida de reparación y garantizando el principio de inocencia, dispondrá que a través de estos mismos medios se emita un comunicado público que entre otras medidas de reparación que considere oportunas, dejará constancia de que se trata de un presunto caso de acoso o violencia en contra de un(a) trabajador(a).
- y) Las demás conferidas por la ley, los convenios internacionales ratificados por el Estado y demás normativa de carácter secundario".

Además de los derechos que consagra la Constitución y la Ley Orgánica del Servicio Público, el personal de la CONAFIPS contará con los siguientes derechos:

- z) A contar con un tiempo de almuerzo de media hora diaria.
- a) El ejercicio del derecho a la defensa con sujeción a los cuerpos normativos señalados en líneas y lo estipulado en el presente Reglamento.
- b) El derecho a que las normas del presente reglamento se las aplique en el sentido favorable al servidor sin perjuicio del establecimiento de las sanciones


	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 21 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

a que hubiere lugar.

### **Art. 35.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES. -**

Prohíbese al personal lo estipulado en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo con las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por sus superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, debido a sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 22 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

debido a sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,
- n) Generar actos de violencia y acoso laboral.
- o) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.


También se prohíbe al personal:

1. Ingresar bebidas alcohólicas o estupefacientes de cualquier clase durante la jornada diaria de trabajo o presentarse bajo el efecto de esta.
2. Provocar dentro de la CONAFIPS escándalos o incidentes graves reñidos con sus obligaciones laborales.
3. Efectuar trabajos ajenos a los determinados por la ley dentro del horario normal de trabajo, en que debe cumplir sus trabajos para la CONAFIPS.
4. Realizar actividades mercantiles particulares durante las horas laborales y en las instalaciones de la CONAFIPS.
5. Permitir que los equipos de trabajo que están a su cargo sean utilizados por personas que no estén autorizadas para ello.
6. Ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada de labores diarias sin la autorización del permiso de su jefe inmediato superior.
7. No presentarse a la jornada de trabajo sin previa autorización de su jefe inmediato, salvo casos de emergencia debidamente comprobados a la luz del presente reglamento.
8. Portar armas de cualquier clase en la CONAFIPS.
9. Agredir o injuriar de manera verbal o escrita, por el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, a los clientes, compañeros de trabajos, jefe inmediato o cualquier autoridad
10. Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la CONAFIPS, de los compañeros de trabajo o de los clientes; o ponerlos en grave riesgo.
11. Realizar acto de violencia y acoso laboral.

## CAPITULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

### Art. 36.- MARCO LEGAL PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida se aplicará el régimen disciplinario correspondiente, producto del cual el personal de la CONAFIPS será sancionado por causas debidamente comprobadas, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público, el presente Reglamento Interno y la normativa interna

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 23 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

que para el efecto desarrolle la CONAFIPS.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves se derivará a faltas graves.

### **Art. 37.- SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Las sanciones Disciplinarias serán las siguientes:

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

### **Art. 38.- AMONESTACIÓN VERBAL Y ESCRITA**

La amonestación verbal se aplicará por faltas leves, establecidas en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y conforme los lineamientos previstos en el manual de procesos correspondiente a régimen disciplinario vigente de la institución.

La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya recibido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales y se aplicará el respectivo régimen disciplinario de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y el manual de procesos correspondiente a régimen disciplinario vigente de la institución

Con el fin de que se deje constancia de la amonestación verbal, la autoridad nominadora o su delegado, emitirá la respectiva acción de personal que se incluirá en el expediente de servidor público.


### **Art. 39.- SANCIONES PECUNIARIAS ADMINISTRATIVAS**

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes, conforme lo señala el art. 43 de la LOSEP.

Las sanciones administrativas se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y del debido proceso, considerando el manual de proceso de régimen disciplinario vigente.

### **Art. 40.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN**

La suspensión temporal sin goce de remuneraciones se aplicará por reiteración habitual de faltas leves, cometimiento de faltas graves debidamente comprobadas y en los casos que la autoridad nominadora lo solicite; dicha sanción consiste en la suspensión del servidor de sus funciones regulares, hasta 30 días sin pago de

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 24 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

remuneraciones. En el caso de reincidencia, el servidor será destituido de acuerdo con lo que establece el inciso segundo del Art. 43 de la LOSEP y del debido proceso.

#### **Art. 41.- CASOS DE REINCIDENCIA**

Para que un servidor sea considerado reincidente en el comedimiento de una falta, será considerado que esta la haya cometido nuevamente dentro de los 30 días siguientes contados desde la fecha en que cometió la primera falta.

En los casos de incumplimiento de la jornada laboral se observará lo determinado en el capítulo III y IV de este reglamento.

#### **Art. 42.- DEFINICIÓN DE FALTAS. -**


Para la imposición de sanciones del personal de la CONAFIPS, se definirá de la siguiente manera:

- 1. 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. La falta leve dará lugar a la imposición de sanción verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

Se considera **faltas leves** a más de las establecidas en el literal a del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

- a) No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el jerárquico superior;
- b) No registrar el ingreso y/o salida de la Institución, así como los tiempos predestinados para el almuerzo;
- c) Fumar en instalaciones de la institución.
- d) Realizar actividades de índole particular, estudiantiles o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias, que signifiquen descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.
- e) Salidas cortas no autorizadas de la institución
- f) Uso indebido o no uso de uniformes;
- g) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo

**Faltas graves.** - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos. Para sancionar las faltas graves que cometa el personal de la CONAFIPS, se aplicará lo que determina el Art.- 36 del Presente Reglamento. La transgresión de las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se consideran faltas graves, así como la ocurrencia de cualquiera de las prohibiciones

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 25 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden- cial ( )

establecidas en el presente Reglamento.

## CAPITULO XI DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES


### Art. 43.- CAUSALES DE CESACIÓN DEFINITIVA

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada.
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente.
- c) Por supresión del puesto.
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.
- e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción.
- f) Por destitución.
- g) Por revocatoria del mandato.
- h) Por ingresar al sector público sin haber ganado un concurso de méritos y oposición.
- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización.
- j) Por acogerse al retiro por jubilación.
- k) Por compra de renuncia por indemnización.
- l) Por muerte.
- m) En los demás casos previstos en la Ley.

### Art. 44.- CAUSALES DE DESTITUCION

La CONAFIPS cesará definitivamente al personal en los siguientes casos:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad Administrativa y del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de la LOSEP;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;


	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 26 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de la LOSEP y o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) a la n) del Artículo 24 de la LOSEP;
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de La Ley y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- o) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados
- p) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de violencia y acoso laboral, a una compañera o compañero de trabajo, a un superior jerárquico mediato o inmediato o a una persona subalterna. Así como a personas del mundo laboral en formación, pasantes, aprendices, despedidos, voluntarios, personas en busca de empleo, postulantes a un empleo y trabajadores tercerizados.
- q) Las demás que establezca la Ley.

## CAPITULO XII DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

### Art. 45.- SUMARIO ADMINISTRATIVO

Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual la administración pública determinará o no el cometimiento, de las faltas administrativas establecidas en el presente reglamento, por parte de una servidora o servidor público. Su procedimiento se normará en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público. Se aplicará las garantías del debido proceso, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 27 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

servidora o servidor.

Si se estableciera responsabilidades administrativas, se impondrá las sanciones señaladas en la Ley Orgánica del Servicio Público. Si se presentare responsabilidades civiles o penales, la autoridad nominadora correrá traslado a los órganos de justicia competentes.

#### **Art. 46.- RENUNCIA EN SUMARIO ADMINISTRATIVO**

La renuncia presentada por el servidor o servidora durante la tramitación de un sumario administrativo no será aceptada por el Gerente General hasta que concluya el proceso administrativo, por lo tanto, no suspenderá su tramitación, y en caso de abandono del puesto continuará aún en ausencia del servidor o servidora.

#### **Art. 47.- PERIODO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO**


Dentro del término de 30 días partir del presunto cometimiento de la falta disciplinaria grave, la institución deberá presentar la solicitud de inicio de sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces, entendiéndose que concluido dicho término caduca la facultad para ejercer la acción.

En concordancia con el artículo 92 de la LOSEP, el Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces desde el inicio del sumario lo resolverá en el término de 90 días pasado este tiempo prescribirá la acción.

#### **Art. 48.- ACCIONES PREVIAS**

En lo que respecta al sumario administrativo, deberá preceder lo siguiente:

1. La Gerencia, Dirección o Unidad de la CONAFIPS, conforme corresponda, pondrá en conocimiento de la Máxima autoridad o quien haga sus veces mediante memorando el informe debidamente motivado, con la documentación de respaldo correspondiente a la falta supuestamente cometida, con la respectiva copia a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces. La máxima autoridad o quien haga sus veces recibirá el memorando e informe técnico para autorizarlo y disponer la ejecución del trámite respectivo a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces.
2. La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces elaborará el memorando con la solicitud de descargos al/a servidor/a, concediéndole tres (3) días hábiles para presentar los descargos respectivos.
3. La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces elaborará un informe técnico mediante el cual se recomienda a la máxima autoridad o quien haga sus veces la remisión de la documentación de inicio de sumario administrativo dirigido a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio o quien haga sus veces por presumirse la existencia de una falta disciplinaria

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 28 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

grave.

En el caso de que se determine la no pertinencia de la sanción, el proceso terminaría.

La Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio emitirá criterio a la máxima autoridad o quien haga sus veces con el fin de dar inicio al sumario administrativo o determinar el trámite respectivo según la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, la LOSEP y su Reglamento General.

La máxima autoridad o quien haga sus veces suscribirá la solicitud de inicio de sumario administrativo para envío al MDT aplicando lo señalado en la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, la LOSEP y su Reglamento General.

plitando lo señalado en la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, la LOSEP y su Reglamento General.

#### **Art. 49.- INICIO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO**

El Ministerio del Trabajo dará inicio del sumario administrativo una vez que dicho ente rector haya emitido el Auto de Llamamiento a Sumario Administrativo conforme lo dispone el artículo 18 de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, la LOSEP y su Reglamento General.


#### **Art. 50.- DE LA NOTIFICACIÓN**

Concluido el proceso de sumario administrativo por parte del Ministerio del Trabajo, la máxima autoridad o quien haga sus veces tomará conocimiento de la resolución debidamente motivada y emitida por este ente respecto de la aplicación de sanción o archivo según corresponda.

#### **Art. 51.- DE LA SANCIÓN**

La máxima autoridad o quien haga sus veces en apego a lo dispuesto en la resolución emitida por el Ministerio del Trabajo ejecutará lo resuelto y aplicará lo dispuesto en el artículo 42 de la LOSEP.

La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, que será notificada al servidor/a junto a la resolución del sumario administrativo, luego de lo cual, será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal esto es, casillero judicial y/o correo electrónico, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	Código: CONAFIPS-RIP-GA-01		
	<b>PERSONAL RÉGIMEN LOSEP</b>	Fecha: 2024-06-19		
		Dominio: USO INTERNO		
		Versión: 3	Página: 29 de X	
Responsable de aplicación:	Todas las áreas	Confidencial ( )	Todas las áreas	Confiden cial ( )

### DISPOSICION TRANSITORIA

El presente Reglamento Interno de Personal Régimen LOSEP de la CONAFIPS entrará en vigor una vez que sea aprobado por el Gerente General y registrado en el Ministerio del Trabajo.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** - Deróguense todas las disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que contravengan a las reformas del presente Reglamento Interno de Personal Régimen LOSEP de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.

**CÚMPLASE Y NOTIFIQUESE.** - Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 19 días del mes de junio de 2024.

Eco. Tatiana Witt E.  
**GERENTE GENERAL**  
**CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS**

