



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

*Microfinanza Calificadora de Riesgos S.A.
Microriesg*

Noviembre 2017



ÍNDICE

ANTECEDENTES.....	1
CAPITULO I – DEL REGLAMENTO EN GENERAL	1
Art. 1.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO.....	1
Art. 2.- DEFINICIONES.....	1
Art. 3.- PUBLICACIÓN	1
Art. 4.- ORDENES LEGÍTIMAS	1
Art. 5.- SUJECIÓN.....	2
CAPITULO II – DEL REPRESENTANTE LEGAL	2
Art. 6.- AUTORIDAD EJECUTIVA	2
Art. 7.- COMUNICACIONES.....	2
CAPITULO III – DE LOS TRABAJADORES, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL	2
Art. 8.- TRABAJADORES	2
Art. 9.- INCORPORACIÓN.....	3
Art. 10.- DOCUMENTOS DEL TRABAJADOR.....	3
Art. 11.- VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4
Art. 11.- CONTRATACIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS	4
CAPITULO IV – DE LOS CONTRATOS	5
Art. 12.- DE LA CONTRATACIÓN	5
Art. 13.- TIPOS DE CONTRATO.....	5
CAPITULO V – DE LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL	5
Art. 14.- JORNADA DE TRABAJO	5
Art. 15.- JORNADA EXTRAORDINARIA Y SUPLEMENTARIA	6
Art. 16.- AUSENCIAS DE LA JORNADA DE TRABAJO	6
Art. 17.- AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	6
Art. 18.- SANCIONES PARA FALTAS DE ASISTENCIA	7
Art. 19.- FUNCIONES DE CONFIANZA	7
CAPITULO VI – DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y JUSTIFICACIONES.....	7
Art. 20.- VACACIONES	7
Art. 21.- LICENCIAS.....	8
CAPITULO VII – DE LAS REMUNERACIONES	8



Art. 22.- FIJACIÓN DE REMUNERACIONES	8
Art. 23.- PAGO DE REMUNERACIONES.....	9
Art. 24.- DESCUENTOS.....	9
Art. 25.- LIQUIDACIÓN DE CUENTAS	9
Art. 26.- BENEFICIOS DE ORDEN SOCIAL	9
CAPITULO VIII – DE LOS INDICES MINIMOS DE EFICIENCIA	10
Art. 27.- PRODUCTIVIDAD	10
Art. 28.- NORMAS TÉCNICAS.....	10
CAPITULO IX – DE LOS GASTOS DE VIAJE	10
Art. 29.- GASTOS DE VIAJE	10
Art. 30.- GASTOS NO REEMBOLSABLES.....	10
CAPITULO X – DE UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO	10
Art. 31.- LUGAR LIBRE DE ACOSO.....	10
Art. 32.- LUGAR LIBRE DE ACOSO SEXUAL	11
Art. 33.- DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN.....	11
CAPITULO XI – DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS	11
Art. 34.- DERECHOS DE LOS EMPLEADOS	11
Art. 35.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.....	12
Art. 36.- PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS	14
CAPITULO XII – DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONOMICOS DE LA EMPRESA.....	16
Art. 37.- RESPONSABILIDAD	16
Art. 38.- ARQUEOS	17
CAPITULO XIII – DE LAS SANCIONES.....	17
Art. 39.- SANCIONES.....	17
Art. 40.- AMONESTACIÓN VERBAL.....	17
Art. 41.- AMONESTACIÓN ESCRITA	18
Art. 42.- MULTAS.....	18
Art. 43.- SOLICITUD DE VISTO BUENO.....	18
Art. 44.- INDEPENDENCIA DE OTRAS ACCIONES LEGALES	19
CAPITULO XIV – DE LAS FALTAS	19
Art. 45.- FALTAS EN GENERAL	19
Art. 46.- FALTAS LEVES	19



Art. 47.- FALTAS GRAVES.....	20
CAPITULO XV – DE LA TERMINACION DE CONTRATOS	21
Art. 48.- TERMINACIÓN DE CONTRATO	21
Art. 49.- CAUSAS ADICIONALES PARA TERMINACIÓN DE CONTRATOS.....	22
Art. 50.- RENUNCIA	22
CAPITULO XVI – DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA	22
Art. 51.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	22
Art. 52.- PROHIBICIONES DE LA EMPRESA	23
CAPITULO XVII – DISPOSICIONES GENERALES	24
Art. 53.- REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO	24
Art. 54.- VIGENCIA DE LEYES LABORALES Y SOCIALES	24
CAPITULO XVIII – DISPOSICIONES FINALES	24
Art. 55.- VIGENCIA DE LEYES LABORALES Y SOCIALES	24
Art. 56.- CASOS NO PREVISTOS EN EL REGLAMENTO	24
Art. 57.- APLICACIÓN DEL REGLAMENTO A NIVEL NACIONAL.....	24



ANTECEDENTES

MicroFinanza Rating Srl es una calificadoradora de riesgo internacional, privada e independiente especializada en la calificación de instituciones de microfinanzas y cooperativas de ahorro y crédito. Nuestra misión es brindar a la industria de las microfinanzas y de las finanzas responsables, calificaciones independientes de alta calidad y servicios de información, cuyo objetivo es aumentar la transparencia, facilitar las inversiones y promover las mejores prácticas en todo el mundo.

Microfinanza Calificadora de Riesgos S.A Microriesg, subsidiaria de MicroFinanza Rating Srl en Ecuador, es una Compañía Calificadora de Riesgo, con domicilio principal en la ciudad de Quito, legalmente constituida mediante escritura pública otorgada ante el Notario Vigésimo Cuarto del Cantón Quito, Dr. Sebastián Valdivieso Cueva, el 22 de abril del año 2008. Microfinanza Calificadora de Riesgos S.A Microriesg es debidamente calificada por la Superintendencia de Bancos del Ecuador para la prestación de servicios de calificación de riesgo a las instituciones financieras supervisadas por la Superintendencia de Bancos (SB) y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), mediante Resolución No. SBS-INJ-2009- 065 del 19 de enero del 2009 y registrada con el número CR-2009-006. Adicionalmente, MicroFinanza Rating cuenta con la licencia para realizar calificaciones de riesgos y de desempeño social en Bolivia, siendo autorizada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).



CAPÍTULO I – DEL REGLAMENTO EN GENERAL

Art. 1.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO

La Empresa Microfinanza Calificadora de Riesgos S.A. Microriesg, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surtan los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44, y; numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la Empresa.

Art. 2.- DEFINICIONES

En este Reglamento se usarán indistintamente los términos:

- “Compañía” o “Empresa” para referirse a Microfinanza Calificadora de Riesgos S.A. Microriesg;
- “Empleado” o “Trabajador” para referirse a empleados o trabajadores en general.

El uso de los términos en masculino incluirá el femenino, el uso del singular incluirá el plural y viceversa.

Art. 3.- PUBLICACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto al inciso cuarto del Art. 64 del Código de Trabajo y para el conocimiento de los trabajadores, la Empresa mantendrá de forma permanente una copia auténtica del presente Reglamento en un lugar visible donde se realicen las labores de la Empresa, cargará el Reglamento en sus plataformas electrónicas y adicionalmente se entregará un ejemplar a cada uno de sus empleados, quienes deberán firmar haber leído el mismo.

Art. 4.- ORDENES LEGÍTIMAS

Con apego a la Ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.



Art. 5.- SUJECCIÓN

Tanto la Compañía como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento. El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa.

Se presume el pleno conocimiento por parte de la Empresa y de los trabajadores del contenido de este Reglamento, y, por lo tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado por trabajador alguno como excusa al incumplimiento del mismo.

CAPÍTULO II – DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 6.- AUTORIDAD EJECUTIVA

El Representante Legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art. 7.- COMUNICACIONES

Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante Legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Representante Legal o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante Legal.

CAPÍTULO III – DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Art. 8.- TRABAJADORES

Se considera empleados o trabajadores de la Empresa a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la Ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales y el presente



Reglamento Interno de Trabajo, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art. 9.- INCORPORACIÓN

La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

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

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

Art. 10.- DOCUMENTOS DEL TRABAJADOR

El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada;
- b) Exhibir originales y entregar copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación;
- c) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente;
- d) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso para probar cargas familiares;
- e) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador;
- f) Certificados de trabajo y de cursos realizados;
- g) Certificado de antecedentes penales;



- h) Llenar y firmar los siguientes formularios que serán otorgados por la Compañía: Ficha personal, Declaración Código de Ética y Conducta, Declaración de conocer el Reglamento Interno de Trabajo, Declaración Reglamento Políticas Generales, Certificado de incompatibilidades SB, Solicitud acumulación de decimos.

En lo posterior, el trabajador informará a la Empresa, por escrito y en un plazo máximo de treinta días laborables, respecto a cambios sobre la información consignada en la Compañía; 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. 11.- VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La empresa no asume responsabilidad alguna en el caso que un aspirante efectúe una falsa declaración en relación a la edad u otros datos personales, o presente documentos que no sean legales o que hayan sido adulterados o contengan errores.

La Compañía podrá solicitar las referencias que estime necesarias sobre el aspirante y se reserva la libertad de verificar la veracidad de la información o datos presentados antes y/o después de su contratación. En caso de verificar que la información proporcionada por el trabajador es falsa o se encuentra caducada o las autorizaciones han sido expiradas o retiradas, la Compañía podrá solicitar el visto bueno y terminar la relación laboral.

Art. 11.- CONTRATACIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

Únicamente el Representante Legal de la Empresa o quien cuente con poder expreso para el efecto podrán suscribir los contratos de trabajo o darlos por terminado de acuerdo a la Ley.

Ninguna persona podrá considerarse contratada sino por quien tenga expresamente la representación legal de la Compañía. De la misma forma, ningún Empleado podrá considerarse despedido sino cuando el despido hubiese sido hecho por el Representante Legal de la Empresa.



CAPÍTULO IV – DE LOS CONTRATOS

Art. 12.- DE LA CONTRATACIÓN

La Empresa podrá celebrar válidamente, todo tipo de contrato de trabajo con sus empleados, utilizando cualquiera de las modalidades permitidas por la Ley.

Art. 13.- TIPOS DE CONTRATO

Todos los trabajadores de la Compañía, serán contratados por escrito. Todos los contratos estarán sujetos a las condiciones establecidas en este Reglamento y en los Manuales aprobados por la Compañía, sin perjuicio de que en los mismos se puedan incluir otras condiciones particulares.

Los contratos individuales que la Compañía celebra por primera vez tendrán un período de prueba de noventa días, en claro acatamiento al Art. 15 del C. T. (el criterio de la Compañía será si usa o no este instrumento).

La Empresa podrá celebrar además de los contratos contemplados en el Código del Trabajo los que le permitan otras leyes especiales.

Los trabajadores pueden trabajar indistintamente en cualquiera de los departamentos y/o sucursales de la Compañía que le asignen sus superiores sin que esto suponga un cambio de ocupación ni despido intempestivo, siempre y cuando el cambio no implique un descenso de su jerarquía anterior y no mengüe su remuneración o categoría. El cambio podrá realizarse posteriormente a haberse avisado al trabajador con la suficiente anticipación y este haber aprobado este cambio por escrito.

CAPÍTULO V – DE LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL

Art. 14.- JORNADA DE TRABAJO

De conformidad con la Ley, la jornada de trabajo será de ocho horas efectivas diarias por cinco días a la semana.

No se considerará trabajo extraordinario o suplementario el que tuviere que efectuarse fuera del horario establecido, como consecuencia de error del empleado, negligencia o abandono de sus labores que traigan como consecuencia el retraso del trabajo asignado. Tampoco se considerará trabajo extraordinario o



suplementario el que tuviere que efectuarse fuera del horario establecido por trabajadores con funciones de confianza.

Si un colaborador faltare a jornada media o completa de trabajo sin causa justificada, dará lugar a la sanción establecida en el Art. 54 del Código de Trabajo y será considerada como falta leve.

Si un colaborador llegare a faltar sin causa justificada por un tiempo superior a tres días consecutivos dentro de un período mensual de labor, la Empresa podrá dar por terminada la relación laboral mediante visto bueno, amparado en lo establecido en el numeral primero del Art. 172 del Código de Trabajo.

Art. 15.- JORNADA EXTRAORDINARIA Y SUPLEMENTARIA

Cuando fuera necesario para el desarrollo de las actividades de la Empresa y así lo disponga el Representante Legal, previo acuerdo entre las partes conforme lo dispone el artículo 55 del Código de Trabajo, los empleados trabajarán en jornada suplementaria o extraordinaria, dentro de los límites establecidos en la ley o autorizados por el Ministerio de Trabajo.

Salvo los casos de emergencias, todo trabajador requerirá de orden expresa del Representante Legal para trabajar durante horas suplementarias o extraordinarias, en consecuencia, ninguna declaración de trabajo adicional será aceptada por la Empresa, si no ha existido la autorización correspondiente y hasta por el monto máximo de horas adicionales reconocidas en la Ley.

Art. 16.- AUSENCIAS DE LA JORNADA DE TRABAJO

El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo del Representante Legal y este aprobarlo. La solicitud de permiso podrá realizarse incluso por medios electrónicos.

Art. 17.- AUSENCIAS JUSTIFICADAS

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 el particular al Representante Legal. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Representante Legal o quien hiciere sus veces.



Art. 18.- SANCIONES PARA FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas de asistencia de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art. 19.- FUNCIONES DE CONFIANZA

De conformidad con el Art. 58 del Código de Trabajo, desempeñarán funciones de confianza, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces, todas aquellas personas a las cuales así se haya indicado en sus respectivos contratos individuales de trabajo.

Queda entendido que, de conformidad a la Ley, el sueldo o salario acordado con quienes desempeñen funciones de confianza, incluye el pago por las labores realizadas fuera de la jornada normal de trabajo, justamente en razón de sus funciones de confianza. Se presumirá de derecho que las partes han tenido previamente en cuenta la índole de sus funciones, para el acuerdo de su sueldo según lo establece el Art. 58 del Código del Trabajo. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza.

CAPÍTULO VI – DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Art. 20.- VACACIONES

De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluido los días no laborables. La compañía podrá otorgar a sus trabajadores vacaciones adicionales de considerarlo pertinente.

Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre la Empresa y el trabajador. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores serán aprobadas por el Representante Legal.

Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Dejar constancia de sus días de vacaciones llenando y firmando el formulario establecido para este caso.



- b) Cumplir con la activación de la respuesta automática en su correo electrónico corporativo y con la entrega de información en relación a sus trabajos pendientes y/o que requieran de un seguimiento por parte de la Empresa durante sus vacaciones.

Art. 21.- LICENCIAS

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 ser aprobadas por el Representante Legal o de la persona autorizada para concederlos. Se concederá licencias con sueldo en los casos previstos en el Código de trabajo y en las políticas internas de la Empresa.

Los procedimientos y requisitos para las licencias son detallados a continuación:

- a) La Licencia de un día completo o más, deberá contar con la aprobación del Representante Legal.
- b) Cuando la licencia sea mayor a 3 días o no corresponda a ninguno de los casos citados en el Art. 42 del Código de Trabajo, se canalizará a través del Representante Legal, quien aprobará o denegará, determinando causas y tiempo y procederá a su aprobación o rechazo con la determinación de si dicha licencia es remunerada o no.
- c) En caso de ausencia por enfermedad se deberá presentar inmediatamente certificación médica o justificación comprobable del hecho, y se procederá de acuerdo a lo dispuesto dentro de las políticas internas de la Empresa, en conformidad con las normas pertinentes del Código de Trabajo.
- d) Toda licencia por enfermedad superior a tres días laborables se concederá sobre la base del certificado del Departamento Médico del IESS, y en cuanto a la remuneración se procederá con lo dispuesto en el Código de Trabajo y demás normativa relacionada.

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

CAPÍTULO VII – DE LAS REMUNERACIONES

Art. 22.- FIJACIÓN DE REMUNERACIONES

Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, estas estarán siempre en concordancia con la Ley, y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales.



Art. 23.- PAGO DE REMUNERACIONES

La Empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante transferencia bancaria u otros mecanismos de pago permitidos por la Ley. El pago de la remuneración se realizará máximo hasta el último día de cada mes.

Art. 24.- DESCUENTOS

La Empresa 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) Descuentos ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento que no podrán sobrepasar el 10% de la remuneración.
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como seguro médico privado de familiares, seguro de viajes adicional solicitado por el trabajador, costo adicional de pasajes personales del colaborador, servicios, mantenimiento, etc.

Art. 25.- LIQUIDACIÓN DE CUENTAS

Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa, antes de recibir el valor de liquidación que corresponde, se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art. 26.- BENEFICIOS DE ORDEN SOCIAL

Conforme lo establecido en el artículo 95 del Código de Trabajo, la Empresa puede establecer servicios o beneficios de orden social, los mismos que no se considerarán parte de la remuneración del empleado.

En tal circunstancia, cuando la Empresa así lo estime conveniente, establecerá, modificará o suprimirá este tipo de beneficios, sin que esto constituya una limitación de los derechos de los empleados.



CAPÍTULO VIII – DE LOS ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art. 27.- PRODUCTIVIDAD

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 Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art. 28.- NORMAS TÉCNICAS

Todos los trabajadores de la Empresa 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 Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO IX – DE LOS GASTOS DE VIAJE

Art. 29.- GASTOS DE VIAJE

Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización, alimentación y hospedaje será reembolsado en base a las políticas internas que han sido socializadas en la Compañía.

Art. 30.- GASTOS NO REEMBOLSABLES

No se reembolsarán o cancelarán gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas establecidas por la empresa.

CAPÍTULO X – DE UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO

Art. 31.- LUGAR LIBRE DE ACOSO

La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por cualquier motivo incluyendo su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, 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. 32.- LUGAR LIBRE DE ACOSO SEXUAL

La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de visto bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado.
- b) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- c) Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art. 33.- DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso al Representante Legal para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

CAPÍTULO XI – DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Art. 34.- DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Serán derechos de los trabajadores de la Empresa:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.



- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, y Código de Ética y Conducta.

Art. 35.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la Ley y las disposiciones de la Empresa debidamente socializadas, las del Contrato de Trabajo y este Reglamento, son obligaciones del trabajador las siguientes:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y el Código de Ética y Conducta que ha sido debidamente socializado.
- b) 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 RRHH, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
- c) Presentarse al lugar de trabajo en óptimas condiciones de sobriedad, es decir, sin haber ingerido alcohol, drogas, estupefacientes u otras sustancias ilícitas.
- d) Respetar a sus superiores, mantener buenas relaciones con sus compañeros, observar la más estricta disciplina en el trabajo, realizar sus labores con puntualidad y esmero y cumplir fielmente las órdenes recibidas.
- e) Cumplir las disposiciones contenidas en las circulares emitidas por el Representante Legal, la Gerencia General, Presidencia o de sus superiores en general, y aquellas que sean indicadas en los correspondientes instructivos.
- f) Observar buena conducta, actuar dentro de las más estrictas normas de moral y ética, cultivar y promover la armonía con los demás empleados durante las horas de trabajo y fuera de ellas.



- g) Evitar el desperdicio o gasto innecesario de bienes de la Compañía. Utilizar con todo esmero los implementos o herramientas que se les haya proporcionado exclusivamente para su trabajo o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares. Cuidar de los bienes de la Compañía y defender los intereses de ésta, evitándose perjuicios y daños.
- h) Notificar oportunamente por teléfono o por otros medios al alcance, al superior inmediato o al responsable del área, en los casos de ausencia o atraso. En estos casos tan pronto se produzca el retorno al trabajo se deberá presentar la respectiva justificación al responsable del área, quién notificará al Director de Área para la aplicación de las acciones que correspondan, salvo en los casos de calamidad doméstica.
- i) Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos.
- j) Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- k) Cumplir con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por la Empresa y sus respectivos contratos de trabajo.
- l) Dejar con las debidas seguridades escritorios, archivos, gavetas, etc. que estén bajo su responsabilidad.
- m) Desplazarse dentro o fuera del país, de acuerdo con las necesidades de la Empresa; para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo y en línea con las políticas internas de la Compañía. El desplazamiento será aprobado por el trabajador en su contrato de trabajo, por lo que no se considerará cualquier traslado cambio de ocupación o despido intempestivo.
- n) Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- o) Actuar con absoluto respeto, amabilidad y cortesía frente a los clientes de la Compañía, demás usuarios de los servicios de la Compañía, compañeros de trabajo y público en general.
- p) Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren que sean de propiedad de la Empresa, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.



- q) Mantener el lugar de trabajo limpio y en perfecto orden.
- r) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
- s) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- t) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
- u) La violación de cualquiera de las obligaciones establecidas en este artículo se considerarán faltas leves o graves de acuerdo a su clasificación en el capítulo de las Sanciones.

Art. 36.- PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Además de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Ética y Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) 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 Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato.
- e) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- f) Incitar a sus compañeros a la disminución intencional del ritmo de trabajo, o a la desobediencia a las órdenes legítimas emanadas por sus superiores jerárquicos.
- g) Golpear o injuriar leve o gravemente a sus compañeros, superiores o clientes.



- h) 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, perdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- i) Realizar durante la jornada de trabajo actividades personales generadoras de ingresos u otras actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador distraer el tiempo destinado al trabajo en labores personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización del Representante Legal.
- j) Utilizar bienes o servicios de la Compañía para beneficio personal, expresamente queda prohibido todo uso del sistema telefónico internacional y nacional para uso personal sin la respectiva autorización, salvo casos de emergencia.
- k) Solicitar préstamos de dinero al custodio de caja chica para uso personal que no tuviere que ver con la empresa.
- l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
- m) Divulgar la información proporcionada por los clientes a la Compañía.
- n) Todo personal que maneje fondos de la Empresa, 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 Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- o) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales o equipos de propiedad de la Empresa, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- p) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.



- q) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- r) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- s) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- t) Fumar en el interior de la empresa.
- u) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
- v) Propagar rumores que afecten a la imagen o intereses de la Compañía, sus funcionarios o trabajadores
- w) Causar desprestigio por cualquier medio que afecte directa o indirectamente a la Compañía.
- x) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- y) Abandonar el trabajo sin el permiso o aviso respectivo.
- z) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.

CAPÍTULO XII – DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art. 37.- RESPONSABILIDAD

Los trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como computadoras, dinero, accesorios o valores de la Empresa, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada y aquellos casos especificados en los manuales de la Compañía.



Art. 38.- ARQUEOS

Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XIII – DE LAS SANCIONES

Art. 39.- SANCIONES

En caso de violación a cualquiera de las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento, del Código de Ética y Conducta o de los manuales debidamente socializados, la Compañía podrá imponer a su discreción cualquiera de las siguientes sanciones:

- a) Amonestar verbalmente y/o por escrito al empleado. Se dejará constancia de las causas que generaron tal amonestación en el expediente personal del trabajador.
- b) Imponer multas de conformidad a los máximos permitidos por la Ley.
- c) Dar por terminado el contrato de trabajo de conformidad con la Ley previo Visto Bueno.

Se considerarán causas agravantes para aplicación de la sanción hechos tales como la reincidencia, la premeditación, falta de reconocimiento de la falta, intención de ocultar la falta, acumulación de distintas faltas, entre otras.

Art. 40.- AMONESTACIÓN VERBAL

Son causales de amonestación verbal, siempre que no constituyan una falta grave, las siguientes:

- a) No cumplir en el desempeño de sus funciones el proceso, las órdenes o el tiempo establecido.
- b) Descuidar la conservación de los bienes de la Compañía asignados para su utilización.
- c) Otras faltas que pudieran afectar el normal desenvolvimiento de las actividades administrativas, siempre y cuando no constituyan una falta más grave.



- d) En caso de ser reiterativas las faltas que supongan una amonestación verbal, la Compañía podrá realizar en adelante amonestaciones por escrito a su discreción.

Art. 41.- AMONESTACIÓN ESCRITA

Son causales de amonestación escrita, siempre que no constituyan una falta grave, las siguientes:

- a) Faltar el debido respeto a las autoridades, compañeros y subalternos.
- b) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo.
- c) Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente.

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 presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de un mes, serán consideradas como falta grave.

Art. 42.- MULTAS

En caso de violación a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento y manuales de procedimientos debidamente socializados, la Compañía, sin perjuicio de amonestar verbalmente o por escrito al trabajador, podrá imponer una multa pecuniaria, de conformidad con la Ley. El valor de la multa no excederá el equivalente a un 10% de los ingresos totales diarios del trabajador.

Art. 43.- SOLICITUD DE VISTO BUENO

De considerar que existe causa suficiente, la Compañía podrá en cualquier momento hacer uso del derecho concedido por el Art. 172 del Código de Trabajo.

Existe causa suficiente, a más de las establecidas en la Ley, cuando el trabajador incurre en falta considerada como grave en el presente Reglamento o incurre en tres faltas leves, establecidas en este Reglamento y/o en el Código de Trabajo, en un período de un mes.

Los trabajadores a los que se hubiere aplicado lo dispuesto en este artículo, no podrán reingresar al servicio de la Compañía.



Art. 44.- INDEPENDENCIA DE OTRAS ACCIONES LEGALES

Independientemente de las acciones antes mencionadas, la Compañía podrá iniciar las acciones judiciales que fueran del caso, para el reclamo de daños y perjuicios causados por el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes o de las contenidas en este Reglamento. Igualmente se reserva el derecho de iniciar otras acciones civiles o penales a las cuales hubiese lugar.

Cuando en el presente Reglamento se mencione una falta sin calificarla expresamente como “grave”, se considerará como “leve” para la aplicación de las sanciones previstas en este Capítulo.

CAPÍTULO XIV – DE LAS FALTAS

Art. 45.- FALTAS EN GENERAL

El incumplimiento e inobservancia de las disposiciones de este Reglamento, serán considerados como faltas, clasificadas en leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

Art. 46.- FALTAS LEVES

Se considerarán faltas leves:

- a) Las faltas establecidas para la sanción de amonestación verbal.
- b) No acatar las disposiciones de este Reglamento o las instrucciones y disposiciones verbales o escritas, contenidas en cualquier mecanismo, procedentes de las autoridades de la Empresa o los respectivos superiores jerárquicos.
- c) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- d) En caso de ausencia por enfermedad, no presentar certificado médico.
- e) Abandonar el área de trabajo sin autorización.
- f) Ejercer en el interior de la Institución actividades de comercio, sorteos, rifas o similares.
- g) Efectuar reuniones sociales dentro del horario de trabajo y sin autorización previa.
- h) Dejar sin las debidas seguridades (bajo llave) su escritorio, archivo, equipos pequeños etc. así como dejar papeles y documentos sobre los mismos una vez culminada la jornada de trabajo.



- i) Llegar atrasado a reuniones y actos convocados por la Empresa.
- j) No asistir con la debida puntualidad a los cursos de capacitación que convoque la Empresa en los días y horarios que los determine.
- k) No respetar los objetos personales de los demás compañeros de trabajo.
- l) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- m) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- n) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento y las disposiciones debidamente socializadas por la compañía sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.

Art. 47.- FALTAS GRAVES

Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo con visto bueno. Son consideradas faltas graves:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación escrita o verbal dentro de un periodo de noventa días.
- c) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- d) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- e) Encubrir la falta de un trabajador.
- f) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- g) Efectuar cualquier actividad que pueda generar un evidente conflicto de intereses, o sea contrario a la misión y visión de la Empresa.
- h) Generar rumores y comentarios que puedan perjudicar el clima laboral y la imagen de la Institución
- i) No mantener buena conducta y no guardar para sus superiores y compañeros de trabajo el debido respeto y consideración, dentro y fuera de la Empresa.



- j) 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.
- k) No acatar las instrucciones que reciba de sus supervisores para la mejor ejecución de sus labores.
- l) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, Código de Ética y Conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro debidamente socializadas.
- m) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- n) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- o) 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 empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- p) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- q) No asistir a los cursos de capacitación que la Empresa organice o auspicie tanto interna como externamente o no demostrar en su participación interés y afán de superación.
- r) Incumplir con el envío de información previsto en la Ley o requerida por los organismos de control.
- s) 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 empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XV – DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 48.- TERMINACIÓN DE CONTRATO

Los trabajadores terminarán los contratos celebrados con la Empresa, 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 colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere Representante Legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- 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 Código del Trabajo.

El trabajador que termine su relación contractual con la Empresa, 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.

Art. 49.- CAUSAS ADICIONALES PARA TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Son además causas para la terminación de las relaciones laborales previo Visto Bueno, el cometimiento por parte del trabajador de cualquiera de las faltas graves establecidas en el presente reglamento.

Art. 50.- RENUNCIA

Cuando un trabajador decide renunciar, deberá entregar su carta de renuncia al Representante Legal, con copia al área administrativa, y acordar la fecha exacta de salida, considerando el tiempo mínimo de 15 días calendario hasta la entrega de su puesto de trabajo.

CAPÍTULO XVI – DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

Art. 51.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, el Estatuto, y el Código de Ética y Conducta debidamente socializados, las siguientes:



- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento y las del Código de Ética y Conducta debidamente socializados.
- b) Mantener contratos con sus trabajadores que se encuentran en cumplimiento con la Ley.
- c) Pagar oportunamente la remuneración que corresponda al trabajador, de conformidad con la Ley, el contrato individual de trabajo y este Reglamento.
- d) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- e) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- f) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- g) Respetar y promover la estabilidad del trabajador, siempre que este demuestre eficiencia, honradez, responsabilidad, buena conducta, productividad y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- h) Llevar un registro de los trabajadores, en el cual se hará constar los datos personales, datos relativos al desempeño en sus trabajos y demás información pertinente.
- i) Promover el bienestar de sus trabajadores y las buenas relaciones de trabajo.
- j) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- k) Mantener la confidencialidad de la información privada de los trabajadores.
- l) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.
- m) Las demás establecidas en el Código de Trabajo.

Art. 52.- PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética y Conducta, 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, o irrespetar su ideología o creencias
- d) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.
- e) Las demás establecidas en el Código de Trabajo.

CAPÍTULO XVII – DISPOSICIONES GENERALES

Art. 53.- REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO

El presente Reglamento, podrá ser modificado a voluntad de la Empresa, en cualquier momento y previo el trámite de Ley. Cualquier reforma que llegare a aprobarse legalmente, será puesta a conocimiento inmediato de los empleados de la Compañía.

Art. 54.- VIGENCIA DE LEYES LABORALES Y SOCIALES

Se consideran incorporadas al presente Reglamento las disposiciones legales pertinentes, las del Código de Trabajo, los manuales de procedimientos de la Empresa y las emitidas por los organismos de administración de la Empresa que hayan sido debidamente socializados.

CAPÍTULO XVIII – DISPOSICIONES FINALES

Art. 55.- VIGENCIA DE LEYES LABORALES Y SOCIALES

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional Del Trabajo de Quito, pudiendo ser reformado.

Art. 56.- CASOS NO PREVISTOS EN EL REGLAMENTO

Los casos no previstos en este reglamento, se resolverán a lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás leyes pertinentes.

Art. 57.- APLICACIÓN DEL REGLAMENTO A NIVEL NACIONAL

Este reglamento será aplicado también en cualquier sucursal que en el futuro la Compañía pudiera establecer en el territorio nacional del Ecuador.



Art. 58.- ALCANCE DEL REGLAMENTO

Todos los Gerentes, Administradores y Trabajadores por igual de la Compañía están sujetos a las disposiciones del presente reglamento.



MICROFINANZA
RATING
FIRMA AUTORIZADA

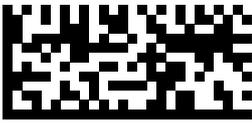
Evrin Kirimkan

CI 1725764425

REPRESENTANTE LEGAL

MICROFINANZA CALIFICADORA DE RIESGOS S.A. MICRORIESG





APROBACIÓN

CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no sufrirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa MICROFINANZA CALIFICADORA DE RIESGOS S.A. MICRORIESG, domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 28/11/2017 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa MICROFINANZA CALIFICADORA DE RIESGOS S.A. MICRORIESG; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO.

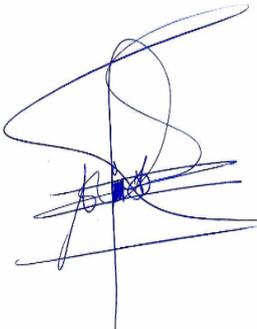
Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa MICROFINANZA CALIFICADORA DE RIESGOS S.A. MICRORIESG las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,



Dr. Alex Henry Cordovez Holguin
DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO (E)
MINISTERIO DEL TRABAJO