

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



OCTUBRE 2025

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

CONTENIDO

1. CAPÍTULO I.....	5
1.1. OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO	5
2. CAPÍTULO II.....	6
2.1. VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
3.1. DEL REPRESENTANTE LEGAL.....	7
4.1. DE LOS EMPLEADOS, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	8
5.1. DE LOS CONTRATOS.....	10
6.1. HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.....	11
7.1. DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES DE LAS VACACIONES	14
7.2. DE LAS LICENCIAS.....	15
7.3. DE LOS PERMISOS finnnn	16
8.1. DE LA REMUNERACIÓN Y PERIODOS DE PAGO	16
9.1. ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA	18
10. CAPÍTULO X.....	18
11.1. TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE	19
12.1. LUGAR LIBRE DE ACOSO.	19
13. CAPÍTULO XIII.....	21
13.2. DE LOS DERECHOS	24
13.3. DE LAS PROHIBICIONES.....	25
COOPERATIVA.....	28
15.1. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	28
15.2. DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS.....	30
15.3. DE LAS CONTRA VERSIONES EN GENERAL.....	31

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
		Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico

15.4. DE LAS FALTAS LEVES	31
16.1. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE INFRACCIONES Y FORMAS DE	34
APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y MULTAS	34
17.1. DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATO	36
18.1. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA COOPERATIVA	37
19.1. SEGURIDAD E HIGIENE	38
20. DISPOSICIONES GENERALES	38
21. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	39

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA COOPERATIVA DE
AHORRO Y CRÉDITO CHUNCHI LTDA**

CONSIDERANDO

El Consejo de Administración de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CHUNCHI LTDA. Conforme al art. 22 numeral 5 de sus estatutos y en cumplimiento con el artículo 64 del código del trabajo, establece el presente reglamento interno de trabajo, el mismo que regula el trabajo en la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CHUNCHI LTDA. y por consiguiente se lo considerará en cada contrato de trabajo individual que se celebre. La alegación de desconocimiento de este reglamento interno de trabajo no excusa ni exceptúa a ningún trabajador de la obligatoriedad de su cumplimiento.

Es política administrativa el ser eficiente, amable, cortés, paciente, comprensivos, honestos, tolerante, con ética y moral en el trabajo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chunchi Ltda. Es deseo sincero de la administración ayudar a los miembros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chunchi Ltda. y a sus socios en general con cada una de las actividades y/o servicios que se otorga y para aquello se requiere la colaboración de los trabajadores en el cumplimiento de las normas que cumplan a cabalidad.

1. CAPÍTULO I

1.1. OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art. 1.- OBJETO GENERAL: El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos que regulen las políticas en materia laboral y al mismo tiempo las relaciones entre la Cooperativa y empleados y, éstos entre sí.

Art. 2.- OBJETO ESPECIFICO DEL REGLAMENTO DE TRABAJO: El presente Reglamento de trabajo tiene como objetivo, establecer un marco normativo que regule las relaciones laborales, asegurando la productividad, agilidad, eficiencia para cada uno de sus puestos de trabajo,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.”, y sus empleados.

Art. 3.- DE LA APROBACIÓN: Cualquier modificación y/o actualización del presente Reglamento será potestad del Gerente General de la Cooperativa para luego ser aprobada por el Ministerio de Trabajo.

2. CAPÍTULO II

2.1. VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.4.- VIGENCIA. - Este Reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha que sea aprobado. por el Ministerio de Trabajo u organismo competente.

Art.5.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - Para conocimiento y aplicación de lo dispuesto, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chunchi Ltda., entregará a cada uno de sus trabajadores un ejemplar del presente Reglamento, la primicia fundamental del derecho es que la ignorancia o desconocimiento de la ley no exime de su cumplimiento.

Art.6.- ALCANCE. - El presente reglamento tiene alcance a todos los trabajadores que tenga la institución, esto abarca a todo tipo de contrato, especificando conductas, horarios y responsabilidades, con el objetivo de crear un ambiente laboral equitativo, seguro y armónico que fomente la eficiencia y la rentabilidad.

Art. 7.- ÓRDENES LEGÍTIMAS: Con apego a la Ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Cooperativa, los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chunchi Ltda., deberán trabajar bajo metas, eficiencia, ética profesional y responsabilidad, respondiendo a la confianza que los socios depositan en la institución. Por lo que la honorabilidad, transparencia, confidencialidad y educación son primordiales en el desempeño de su trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

Art. 8.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los empleados que actualmente o a futuro laboren para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA”.

3. CAPÍTULO III

3.1. DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 9.- El Representante Legal es la autoridad ejecutiva de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chunchi, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de esta y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados, con sujeción a las normas legales vigentes.

La gestión y subprocesos de administración de talento humano podrá estar a cargo de una Área Administrativa creada para el efecto por necesidad institucional.

Art. 10.- Se considerarán canales oficiales de comunicaciones; correos, oficios, memorandos, mensajes, circulares, etc., debidamente suscritos por el Representante Legal, o quien lo subrogue, debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente, responsable de Talento Humano, o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Cooperativa serán firmados únicamente por el Representante Legal.

4. CAPÍTULO IV

4.1. DE LOS EMPLEADOS, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 11.- La selección y contratación de trabajadores en la cooperativa Chunchi requiere un proceso riguroso que abarca desde la definición de perfiles hasta la evaluación de postulantes, utilizando herramientas para pruebas de habilidades y verificación de credenciales en los buros,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

función judicial, policía judicial y otras referencias que entreguen información sobre el posible candidato, los mismo que luego de ser seleccionados firmaran un contrato de prueba en la modalidad de servicios prestados.

Art. 12.- La admisión e incorporación de nuevos empleados, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Cooperativa es de exclusiva potestad del Representante Legal, su delegado o las personas debidamente autorizadas para este efecto.

Art. 13.- Como parte del proceso de selección, la Cooperativa 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.

Art. 14.- El contrato de trabajo, de cualquiera clase, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito en el Ministerio de trabajo, será el único documento que faculta al empleado a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Cooperativa, antes de dicha suscripción será considerado como aspirante a ingresar.

Art. 15.- 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 confidencialidad y “Conozca a su empelado”;

Art. 16.- Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de Honorabilidad
- c) Entregar copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía, certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Título Académico, mínimo de Segundo Nivel para caja y atención al cliente, tercer nivel para otros cargos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

- e) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- f) Certificado médico de idoneidad para el trabajo
- g) Servicio Básico de su lugar de residencia
- h) Buro de crédito actualizado y récord policial de antecedentes.
- i) Copia de Certificado de Discapacidad, cuando corresponda.
- j) Declaración patrimonial.

Si tiene cargas familiares:

- a) Partida de matrimonio civil
- b) Información sumaria u otro documento legal que acredite la información de un hogar en el caso de unión libre.
- c) Partida de nacimiento de sus hijos
- d) Certificado médico de hijos con imposibilidad permanente y que se hallan a su cargo
- e) Certificado de discapacidad en caso de poseerlo.

En lo posterior, el empleado informará, por escrito y en un plazo máximo de quince días laborables, al responsable de Talento Humano respecto de cualquier cambio sobre la información consignada en la Cooperativa, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o el empleado constituye falta grave que faculta a la Cooperativa 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

Art. 17.- Si para el desempeño de sus funciones, el empleado recibe bienes e implementos de la Cooperativa, por lo cual deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Cooperativa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la Cooperativa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al empleado, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo.

La destrucción o pérdida de estos bienes de la cooperativa, serán de su responsabilidad directa y deberán ser descontados de su rol de pagos.

5. CAPÍTULO V

5.1. DE LOS CONTRATOS

Art.18.- CONTRATO ESCRITO. - Todo contrato de trabajo con la Cooperativa se realizará por escrito, para luego realizar su respectivo registro en el Ministerio de trabajo, en un plazo máximo de quince días contados a partir de la fecha de suscripción.

Art. 19.- PERIODO DE PRUEBA. – todos los empleados seleccionados, que ingresen por primera vez a prestar sus servicios lícitos y personales a la Cooperativa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y periodo de prueba máximo por 90 días, luego de este y de no existir una notificación de terminación de la relación laboral, se convertirá en contrato indefinido.

Art.20.- TIPOS DE CONTRATO. - De conformidad con sus necesidades, la Cooperativa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

Los contratos son: a plazo fijo, indefinido, por servicios prestados, contrato eventual y contrato especial.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

6. CAPÍTULO VI

6.1. HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.21.- De conformidad con la Ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales y los fines de semana serán considerados como horas extraordinarias a las que deben sujetarse todos los empleados de la Cooperativa y en las oficinas de trabajo asignados. Sin embargo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse en horarios especiales, de conformidad con las necesidades de la Cooperativa.

Art. 22.- La Cooperativa llevará el registro de asistencia de los empleados por medio de una bitácora, reloj biométrico o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los empleados.

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

En el caso de trabajadores que deban permanecer fuera de la institución, sin supervisión, tienen la obligación de elaborar una hoja de ruta de actividades con los respaldos de haber ejecutado el trabajo, y a su retorno entregar a su inmediato superior quien llevara el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.23.- Los atrasos de 10 minutos en adelante serán llamados la atención verbalmente, la reincidencia en la misma semana será llamado la atención por escrito y serán descontados de su rol de pagos y el tercer atraso en mismo mes será falta grave.

Art.24.- La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta leve; Si por fuerza mayor u otra causa, el empleado no puede registrar su asistencia, deberá justificar en el término de 24 horas por escrito los motivos ante su inmediato superior y dar a conocer al responsable de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

Art.25.- El empleado que requiera ausentarse de las instalaciones de la Cooperativa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su inmediato superior. La no presentación del permiso al responsable de Talento Humano o quien hiciere sus veces será sancionado como falta leve.

Art.26.- Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el empleado no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar el particular al responsable de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos correspondientes en el término de 24 horas.

El responsable de Talento Humano procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con el reglamento interno de trabajo.

Art.27.- Las faltas de asistencia e impuntualidad de los trabajadores de la Cooperativa serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Art.28.- Debido a la obligación que tienen los empleados de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del inmediato superior y conocimiento del responsable de Talento Humano.

Art.29.- A la hora exacta de inicio de funciones, el empleado ya deberá estar listo con sus instrumentos de trabajo listos para operar y correctamente uniformado. En el caso de los Guardias de Seguridad, deberán tener su equipo y armamento de seguridad a su cargo.

Art.30.- Los empleados de la cooperativa no podrá usar su tiempo de trabajo para realizar trabajos ajenos a la institución, el mismo será considerado de falta grave.

Art. 31.- No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

dirección por así disponerlo el Artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del inmediato superior, por lo que para el pago de horas suplementarias se deberá tener la autorización del inmediato superior.

Art. 32.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a.- Recuperar descansos o permisos dispuestos por el Gobierno, o por la Cooperativa.
- b.- Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el Artículo 60 del Código del Trabajo.
- c.- por rectificaciones de sus propios errores reiterados.
- d.- por reuniones de empleados, en celebración de onomásticos de los compañeros, capacitación, charlas instructivas, llamados de atención, por cumplimiento de metas establecidas en su puesto de trabajo, o cualquier otra actividad de recreación de los empleados.

Art. 33.- El empleado que tenga la debida justificación por escrito de su inmediato superior, responsable de Talento Humano o quien haga sus funciones, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá registrarse tanto al salir como al ingresar a sus funciones en el sistema que la institución lo disponga para dicho control.

Art. 34.- La omisión de observación a alguna norma interna, será considerada como falta grave, entre ellas esta; crear grupos de conspiración, mantener la distracción de los compañeros en horas laborables, complicidad para violar las normas internas, quedarse en las instalaciones fuera de sus horas laborales, sin una debida autorización.

Art. 35.- Faltas y atrasos. - El Responsable de Talento Humano o quien haga sus funciones, llevará el control de asistencia, del informe coordinado que se obtenga de la bitácora, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido por el responsable de cada agencia y Representante Legal, o su delegado, el cual será de una hora en la Oficina Matriz y agencias.

Art. 36.- Horario de almuerzo. - Si la necesidad de la Cooperativa lo amerita, los inmediatos superiores con la autorización del Representante Legal podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de una hora y la hora establecida.

7. CAPÍTULO VII

7.1. DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES DE LAS VACACIONES

Art. 37.- De acuerdo al Artículo 69 del Código del Trabajo los empleados tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de vacaciones incluido los días no laborables. Los empleados que hubiere prestado servicios por más de cinco años en la Cooperativa tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada año excedente, para lo cual los empleados darán a conocer la fecha de su salida en el mes de noviembre de cada año, caso contrario la institución les pondrá la fecha de salida a cada uno de sus trabajadores.

Art. 38.- Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo con el responsable de Talento Humano y el Empleado, en caso de no llegar a un acuerdo el responsable de Talento Humano definirá las fechas a tomar; debiendo tener la autorización al Representante Legal.

Art. 39.- Para hacer uso de vacaciones, los empleados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

- a) Haber cumplido un año de trabajo dentro la institución, como estipula el código de trabajo.
- b) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- c) El empleado dejará constancia de sus días de vacaciones llenando un oficio o el formulario establecido por talento humano para este caso.

7.2. DE LAS LICENCIAS

Art. 40.- 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 llevar la firma del inmediato superior y del responsable de Talento Humano o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldos en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad.
- b) Por matrimonio civil del empleado, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el empleado presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Cooperativa.
- d) Tres días en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- e) El día de cumpleaños del empleado podrá coger el día libre con derecho a vacaciones.

Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

Art. 41.-La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose al empleado acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

7.3. DE LOS PERMISOS

Art. 42.- Se concederá permisos para que el empleado atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por cuatro horas máximo durante la jornada de trabajo, pasado esa hora será considerado como falta de un día con derecho a vacaciones, si aplica el permiso serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, se descontará el día con derecho a vacaciones, previa autorización del Gerente, responsable de Talento Humano o de la persona autorizada para el efecto.

8. CAPÍTULO VIII

8.1. DE LA REMUNERACIÓN Y PERIODOS DE PAGO

Art. 43.- Remuneraciones. - Para la fijación de las remuneraciones de los empleados, la Cooperativa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por el Gerente, que estarán siempre en concordancia con la Ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales.

a.- Los empleados tendrán derecho a solicitar revisión de su sueldo básico después de un año de servicio el mismo que lo haya cumplido a cabalidad y no estén bajo alguna observación de incumplimiento de metas por auditoria, riesgos o gerencia.

b.- para revisión de sus sueldos deben a ver acumulados estudios, diplomados, certificaciones de cursos, títulos universitarios, y posgrados, siempre y cuando tengan relación a sus funciones encomendadas o sean de economía popular y solidaria.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

c.- se elabora un cuadro de incentivos en el reglamento de Talento Humano, para su debida aplicación.

Art. 44.- Acreditación de Sueldos. - La Cooperativa pagará la remuneración mensual directamente a sus empleados mediante el depósito en sus cuentas personales de la Institución, u otros mecanismos de pago permitidos por la Ley, hasta 5 días después de cada mes.

Art. 45.- Descuentos. - La Cooperativa efectuará descuentos de los sueldos de los Empleados

solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS.
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS.
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el empleado, así como por compras o préstamos concedidos por la Cooperativa a favor del empleado.
- e) Multas establecidas en este Reglamento y la legislación vigente.
- f) Descuentos autorizados por el trabajador por consumos adquiridos de bienes y/o servicios.

Art. 46.- Cese de funciones. - Cuando un empleado cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos pendientes por cualquier concepto, se realizará la liquidación respectiva; y antes de recibir el valor que corresponda se le descontará el monto que esté adeudando en la institución, siempre que esté debidamente comprobado.

Art. 47.- cese de beneficios ocasionales. - Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Cooperativa otorgue al empleado podrán ser modificados o eliminados

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

9. CAPÍTULO IX

9.1. ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art. 48.- cumplimiento de metas. - Los empleados 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 Cooperativa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del Artículo 172 del Código del Trabajo.

Art. 49.- cumplimiento de normas. - Todos los empleados de la Cooperativa 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 Cooperativa, como en el suyo personal.

10. CAPÍTULO X

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

Los colaboradores de la Cooperativa podrán:

- Ser reconocidos por nuevos logros académicos en carreras a fines con la Economía Popular y Solidaria.
- Calificar para un reconocimiento de hasta un 25% del valor total de una beca, en estudios universitarios y posgrados para la formación profesional en carreras a fines con Economía Popular y Solidaria, contabilidad, auditoria y sistemas.
- Recibir Reconocimiento por un aporte extraordinario a la cooperativa en las funciones asignadas o implementación de una cultura social y solidaria.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

Art. 50.- Capacitaciones. - El responsable de Talento Humano elaborará el Plan Anual de Capacitación de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas y departamentos en coordinación con la Comisión de Educación de la Cooperativa.

11. CAPÍTULO XI

11.1. TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art. 51.- Viáticos. - Todo gasto de viaje dentro de la provincia de Chimborazo será del 4% del SBU como especifica el manual de viáticos en su art 9. y fuera de la provincia el 6.00% del SBU, que se incurra por traslado y alimentación, además la institución reconocerá hospedaje en caso de que el empleado vaya en representación de la institución. En caso de no ser posible el uso de los medios de la institución, cualquier gasto deberá ser previamente autorizado por Gerencia.

Art. 52.- Gastos del empleado. - No son considerados gastos de viaje los incurridos en el ejercicio propio de sus funciones dentro o fuera de la localidad, tales como movilización para el cobro de créditos, captación de socios, inspección y notificación de socios.

Art. 53.- Rotación de personal.- La Cooperativa a través de su Representante Legal o Talento Humano podrá disponer el traslado temporal o permanente de su personal a cualquiera de las agencias que disponga dentro del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la Cooperativa; sin que esto signifique un despido intempestivo o responsabilidad de la institución por sus gastos de estadía, al tratarse de ser cambio permanente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

12. CAPÍTULO XII

12.1. LUGAR LIBRE DE ACOSO.

Art. 54.- Discriminación o acoso. - La Cooperativa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente Reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo, esto sea por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, diferencia física o cualquier otra distinción.

No se permite realizar ninguno de estos actos con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo, irritante, rechazo, desfavorable.
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos.
- c) Afectar el desempeño laboral de sus compañeros, crear grupos afines, incentivar o liderar el desacato, quedarse después de su horario de trabajo sin autorización.
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del empleado.
- e) sintonizar música que no esté autorizada para la oficina en sus horas de trabajo.

Art. 55.- Prohibiciones. - La Cooperativa 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 en contra de una o varias personas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

- b) Pedidos de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo ya sea para sí o para un tercero, prevaleciendo de situación de autoridad laboral, sean estos directivos, gerencia, jefes de áreas, etc.

Art. 56.- Reportes de acoso. - Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la obligación de reportarlo a la Gerencia, responsable de Talento Humano o cualquier inmediato superior, para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria o las previstas en la Ley.

Art. 57.- Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte de este tipo de acto, con la debida documentación recolectada.

Art. 58.- Procedimiento de Representación. - Durante la jornada de trabajo diaria o en cumplimiento de funciones asignadas por la Cooperativa, como pasantías, talleres, capacitaciones o cualquier otro tipo de reunión, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación el correcto uso del uniforme e identificaciones de la institución, así como también mantener disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, toda acción u omisión que altere el buen nombre, imagen, de la Cooperativa Chunchi Ltda.

13. CAPÍTULO XIII

13.1. OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.

Art. 59.- Obligaciones del trabajador. - Además de las obligaciones constantes en el Artículo 45 del Código del Trabajo, las determinadas por la Ley, las del Contrato de Trabajo y, este Reglamento, son obligaciones del Empleado las siguientes:

- a) Cumplir las leyes, Reglamentos, Instructivos, Normas y disposiciones vigentes en la Cooperativa; que no contravengan al presente Reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

- 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 Funciones, desempeñando sus actividades con agilidad, responsabilidad, esmero y eficiencia.
- c) Ejecutar su labor de acuerdo con las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Cooperativa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento de la labor específica confiada.
- d) Mantener de forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, socios clientes y público en general.
- e) Comunicar cualquier cambio de su hoja de vida, dirección domiciliaria física o electrónica y teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
- f) Presentarse al trabajo vestido o uniformado, pulcro y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los empleados de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
- g) Velar por los intereses de la Cooperativa y por la conservación de los valores cooperativos, velar por el cumplimiento de su misión y visión
- h) En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al empleado por parte de la Cooperativa, sea este de propiedad de la Cooperativa o sus socios, ésta procederá a su reposición inmediata, y en caso que exceda el valor del SBU se generara un crédito emergente por los saldos pendientes, de esta manera la cooperativa no asuma aquella deuda.
- i) En caso de enfermedad, es obligación del empleado informar lo ocurrido al Inmediato Superior, Responsable de Talento Humano o Representante Legal de la Cooperativa. Se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido o validado por el IESS.
- j) Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información de los socios sobre asuntos relacionados con su situación económica, y con el giro del negocio de la Cooperativa. Esta información

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

es confidencial y no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Cooperativa, incluidos familiares y amigos, en el cual se garantice el cumplimiento de la ley de protección de datos personales.

- k) Registrar los ingresos y salidas a la Cooperativa en el sistema de control de asistencia, que tenga implementado la institución.
- l) Cumplir con puntualidad a las jornadas de trabajo, esto es mínimo con 10 minutos antes del horario de atención al público.
- m) Todo el personal que trabaje para esta institución bajo dependencia, debe tener una política de ahorro, ya sea semanal o mensual, donde se destine hasta un 10% del sueldo básico percibido, al ahorro personal, y cuando reciban la repartición de utilidades destinar al menos un 50% para inversión, o fondo de jubilación.
- n) Desplazarse dentro o fuera de la provincia, de acuerdo las necesidades de la Cooperativa y por un tiempo determinado sin que esto sea considerado como un despido intempestivo.
- o) Asistir a cursos, seminarios y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación los mismos si son en días libres no serán remunerados y si son fuera del país los gastos causados pueden ser compartidos con el trabajador.
- p) Todos los empleados deberán ofrecer un servicio de alta calidad; ser eficientes, ágiles y oportunos, atenderles con calidez, cortesía, amabilidad, esmero, dedicación y cuidado.
- q) Mantener los lugares de trabajo organizados y limpios, así como todos los materiales usados para desempeñar su trabajo.
- r) Devolver los bienes entregados tales como: equipos, uniformes, contraseñas y trabajos que hayan hecho en su relación laboral en beneficio de la Cooperativa o sus socios, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- s) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgos del trabajo que dicte la Cooperativa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

- t) Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Cooperativa o a la vida de los empleados, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros,
- u) colaborar en los programas de ayuda social y otros que requiere la Cooperativa, independientemente de las funciones que cumpla cada empleado.
- v) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño físico, moral, reputacional a la Cooperativa.
- w) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al jefe superior, responsable de Talento Humano, responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Cooperativa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- x) Facilitar y permitir las inspecciones y controles en la Cooperativa por medio de sus funcionarios o auditores.
- y) Cuidar debidamente los activos y vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- z) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Cooperativa en los tiempos establecidas por la misma.
- aa) firmar lo roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Cooperativa.

13.2. DE LOS DERECHOS

Art. 60.- Serán derechos de los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHILTDA.” Los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Cooperativa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas, las mismas que deben ser programadas con contabilidad o responsable de TTHH, hasta el mes de noviembre del año anterior.
- c) Participar de jefaturas de las nuevas agencias que se vayan implementando.
- d) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la gerencia.
- e) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- f) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Cooperativa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- g) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- h) Gozar de permisos por motivos de citas médicas, personales o de sus hijos, legalmente justificadas.
- i) Ser reconocidos por su eficiencia y años de continuo apoyo a la institución.
- j) Recibir uniformes formales todos los empleados que hayan cumplido al menos tres meses dentro la institución.
- k) Los empleados que hayan cumplido un año de servicio en nuestra institución, recibirán un bono de fin de año de hasta un 10% de su salario. Cuando la agencia termine con excedentes
- l) Aplicar a una beca de hasta el 25% del valor total de la carrera, cuando la misma sea de Economía Popular y Solidaria, Talento humano, auditoria informática y contabilidad para EPS, desde la aprobación de este reglamento.
- m) Los demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Disposiciones y normas de la Cooperativa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

13.3. DE LAS PROHIBICIONES

Art. 61.- A más de las prohibiciones establecidas en el Artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al empleado:

- a) Exigir o recibir, regalías, primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, socios o con quienes la Cooperativa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- b) Comisionar al momento de entregar créditos a los socios, o pedir regalías por el servicio.
- c) Alterar los costos de los productos o servicios que ofrece la Cooperativa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios designados.
- e) Encargar a otro empleado o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su inmediato superior.
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente su responsabilidad o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de software, uniformes, señaléticas, bienes materiales o herramientas, pertenecientes a la Cooperativa o sus socios, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional o negligencia.
- h) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Cooperativa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

- i) Destinar tiempo de su trabajo para el uso del celular, la redes sociales, como bajar archivos, programas, conversaciones, chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- j) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Cooperativa que no estén debidamente aprobados por la Gerencia o por el responsable de sistemas.
- k) Firmar o entregar certificaciones a nombre de la cooperativa.
- l) Divulgar información sobre técnicas, presupuesto, plan estratégico, métodos, procedimientos relacionados con la Cooperativa, redacción, diseño de textos, spots publicitarios, datos y resultados contables y financieros de la institución sin la debida autorización de sus superiores;
- m) Queda prohibido para los empleados, divulgar la información sensible, así como información personal de los socios, tales como, situación económica en la Cooperativa.
- n) Todo personal que maneje fondos de la Cooperativa no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea la intermediación financiera. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este Reglamento, que implicará la separación de la Cooperativa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- o) Extraer bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Cooperativa o de sus socios sin la debida autorización por escrito del inmediato superior.
- p) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Cooperativa y de cualquiera de sus socios, clientes o proveedores.
- q) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Cooperativa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Cooperativa o sus alrededores.
- r) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Cooperativa o en el desempeño de su trabajo.
- s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Cooperativa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

- t) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez, chuchaqui o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- u) Ingerir o expendir durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Cooperativa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas.
- v) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan alterar la calidad del servicio o fumar en el interior de la Cooperativa.
- w) Ingresar artefactos electrónicos o cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar mala calidad del trabajo de los empleados.
- x) Permitir que personas ajenas a la Cooperativa permanezcan en las instalaciones de esta, sin justificación o causa para ello.
- y) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Responsable de Talento Humano.
- z) Compartir claves de bóvedas y del sistema informático o correos.
- a) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Cooperativa en los tableros de información, páginas webs o redes sociales.
- b) Propagar rumores que afecten al prestigio o interés de la Cooperativa, sus funcionarios o empleados;

14. CAPÍTULO XIV

14.1. DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS Y BIENES DE LA COOPERATIVA

Art. 62.- Responsabilidades del empleado. - Los empleados que tuvieran a su cargo activos de la Cooperativa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Cooperativa, repuestos de equipos de cómputo o de oficina, bodegas y cualquier otra área que estén bajo su

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

custodio, son responsables directos de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art. 63.- arqueos a los empleados. - Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las investigaciones, inspecciones, exámenes o arqueos de caja provisionales imprevistos que ordene la Cooperativa; y suscribirán juntamente con los auditores el acta que se levante luego de la verificación de las existencias físicas y monetarias.

El Consejo de Administración de acuerdo con sus atribuciones establecerá mecanismos de caución para responsables de recursos en la institución.

15. CAPÍTULO XV

15.1. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 64.- El régimen disciplinario. - constituye el conjunto de normas que determinan sanciones a imponerse por faltas al presente reglamento leyes vigentes en que pudieran incurrir los empleados de la Cooperativa.

Art. 65.- Las violaciones. - las violaciones o incumplimiento por parte de los empleados a las normas de Código de Trabajo, disposiciones de ley vigentes, contrato de trabajo o del presente Reglamento, son consideradas faltas, que dan a la Cooperativa el derecho de aplicar las sanciones dispuestas en las normas aplicables.

Art. 66.- Faltas o atrasos. - En los casos de inasistencia o atraso injustificado del empleado, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará por un día, dos días laborales, o parte proporcional de su remuneración siempre que no exceda del 10% de la remuneración mensual del trabajador, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el empleado se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por, alimentación o transporte, etc.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

Art. 67.- Clasificación de la Infracción. - Atendiendo a la gravedad de la falta o infracción o reincidencia cometida por el empleado y de los perjuicios causados a la Cooperativa, para esto se clasificará de la siguiente manera: Infracción Leve, grave y muy grave.

- a) Primera falta o infracción: amonestaciones verbales. (llamado de atención)
- b) Segunda falta o infracción dentro del mes: amonestaciones escritas mediante memorandos, mensajes, correos y descuento de una hora equivalente. (aplica multa)
- c) Tercera falta o infracción: aplica multa hasta el 10% de SBU del empleado.
- d) Infracción grave aplica gestión para visto bueno sustanciado con lo estipulado en este reglamento.

Art. 68.- Proceso de aplicación de sanciones: La aplicación de las sanciones se efectuarán de la siguiente forma:

- a) Las amonestaciones verbales o escritas deberán ser impuestas por el inmediato superior o el encargado de talento humano, o su vez Gerente general.
- b) Descuento de un día extra de su falta injustificada a TTHH y/o contabilidad autorizado por jefes de agencia.
- c) Descuento de su atraso de 10 minutos, por una hora laboral después de su primer llamado de atención, autorizado por jefes de agencia.
- d) La terminación de las relaciones laborales será dispuesta por el Gerente general.

Para la imposición de multas se deberá garantizar el derecho a la defensa del empleado, quien deberá presentar sus argumentos y elementos de descargo sobre los hechos que se le imputa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

Art. 69.- Acumulación de infracciones: Cuando un empleado incurriere simultáneamente en varias transgresiones disciplinarias se le sancionará por la falta más grave cometida, o la tercera infracción leves se convertirán en una infracción grave.

15.2. DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art. 70.- Amonestaciones. - La amonestación escrita será comunicada al empleado en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del empleado a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del empleado su compañero departamental, con la razón de que se negó a recibirla. Ante la negativa de recepción, la Cooperativa podrá comunicar la amonestación remitiéndola al correo electrónico personal e institucional del empleado.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo empleado por tres veces consecutivas durante un periodo de treinta días serán consideradas como falta grave, las mismas que darán inicio a un proceso de desvinculación o aplicación del 10% de multa.

Art. 71.- La sanción pecuniaria.- es una sanción que será impuesta por el Gerente, de oficio o a pedido de un jefe inmediato, o de cualquier funcionario de la Cooperativa; se aplicará en caso de que el empleado hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente y por recomendación del Responsable de Talento Humano y no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del empleado.

La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario.

Art. 72.- Casos de Aplicación de multas. - Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en los artículos 67, 68, 70, 71 en este Reglamento, en los siguientes casos:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

- a) Provocar desprestigio o enemistad entre los miembros de la Cooperativa, sean directivos, funcionarios o empleados.
- b) No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico.
- c) Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia.
- d) Realizar en las instalaciones de la Cooperativa propaganda con fines comerciales o políticos.
- e) No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acude a la Cooperativa.
- f) No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la Cooperativa prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
- g) Atrasos o faltas injustificadas, de acuerdo a lo establecido en artículos anteriores.

15.3. DE LAS CONTRAVENCIONES EN GENERAL

Art. 73.- Las contravenciones se les clasifica en tres grupos: leves, graves y muy Graves sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

15.4. DE LAS FALTAS LEVES

Art. 74.- Contravenciones leves. - Se consideran faltas o contravenciones leves lo estipulado en los art. 67. 68, 70, 71. Son además faltas leves las siguientes:

- a) Atrasos al ingreso de su hora de trabajo por primera vez.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del empleado a mantener su área de trabajo ordenado, pulcro.
- d) Los empleados que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendadas.
- e) La injustificación de su falta con un certificado médico del IESS.
- f) Poner alimentos en su escritorio, donde este visible a nuestros socios o clientes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

- g) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- h) Comer en sus puestos de trabajo con presencia de socios o clientes.
- i) Dar información falsa o mal infundada a los socios o clientes
- j) No actualizar información en los medios de difusión, página web, facebook, Instagram, otros que utilice la institución.
- k) El no uso o mal uso de uniformes y credenciales otorgadas por la cooperativa.
- l) La inobservancia de las normas internas, manuales, instructivos, etc.
- m) La mala imagen de un funcionario enviado como representación de la institución.
- n) La deambulación del personal sin justificación en horas laborables.
- o) La no utilización adecuada de recursos entregados por la cooperativa, para ejercer sus labores diarias, ejemplo (gritar en vez de usar extensiones de teléfono).

15.5. DE LAS FALTAS GRAVES

Art. 75.- Faltas graves. - Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al empleado con la aplicación de multas o terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al empleado que incurra en las siguientes conductas, a más de las establecidas en otros artículos del presente Reglamento como son los artículos 67,68,74. Serán sancionados con multa siempre que no exceda del 10% de la remuneración mensual del trabajador o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta y son las siguientes:

- 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 Cooperativa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Los empleados que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido dos amonestaciones escritas.
- c) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Cooperativa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

- d) Presentar certificados médicos adulterados o de cualquier otro documento que se utilice para justificar su falta o atraso.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Cooperativa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de morosidad, de liquidez, rentabilidad de la Cooperativa.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de las bodegas, locales y oficinas materiales, herramientas, equipos, información en medios magnéticos o documentos físicos.
- g) Encubrir las infracciones a los compañeros o jefes inmediatos.
- h) No informar al superior sobre daños materiales de equipos, bienes y demás material físico o digital perteneciente a La Cooperativa.
- i) Inutilizar o dañar útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Cooperativa o de los socios.
- j) Revelar a personas extrañas a la Cooperativa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Cooperativa e información confidencial de los socios.
- k) Originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo, exclusiones del grupo haciendo bulín.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o falta de respeto y consideración a socios, directivos, jefes, compañeros o subordinados.
- m) Causar accidentes de cualquier índole por negligencia o imprudencia dentro de las instalaciones de La Cooperativa o en el ejercicio de sus funciones.
- n) Por incumplimiento de las metas establecidas a sus funciones encargadas.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a empleados, compañeros, directivos, socios y clientes.
- p) Por ineptitud, falta de probidad o conducta inmoral en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado.
- q) Inobservancia de los reglamentos y políticas de crédito y cobranza entre otras.
- r) Encontrarse en demandas judiciales o con penas privativas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

- s) Paralizar las labores o incitar a la paralización de actividades, sin cumplir el procedimiento establecido en el Código del Trabajo.
- t) Ingreso a las instalaciones en horas no laborables sin autorización y justificativo.

Art.- infracciones muy graves. - son todas las que se especifican a continuación.

- a) Cometer actos que impliquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de interés, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la Ley, perpetrado en contra de la Cooperativa, otro empleado o directivo de la institución.
- b) Consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas dentro las instalaciones de la institución.
- c) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- d) Cobrar comisiones o coimas en la solicitud de créditos, o servicios que preste la Cooperativa Chunchi Ltda.
- e) Transferencias entre socios sin dejar especificaciones de motivos, o jugar a jineteo.
- f) Crear pánico financiero, a través de sus comentarios mal infundados.
- g) Agresión verbal o física a los compañeros o jefes o directivos.

16. CAPITULO XVI

16.1. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE INFRACCIONES Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Art. 76.- Antes de aplicarse una sanción disciplinaria o terminación del contrato individual, previo visto bueno, a excepción de las amonestaciones verbales, la Cooperativa seguirá el siguiente procedimiento:

- a) **Denuncia:** Recepción de la noticia de la conducta sancionable por cualquier persona sea socio, trabajador, directivo de la Cooperativa a través de medios físicos o electrónicos,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

con firma de responsabilidad. En caso de denuncias anónimas es potestad del Responsable de Talento Humano de acuerdo con la gravedad de la denuncia, hacer el seguimiento correspondiente.

Así mismo la recepción de la noticia de la conducta sancionable puede ser mediante informe o resoluciones de los inmediatos superiores, organismos de gobierno interno o de control. No se requerirá denuncia cuando existan hechos evidentemente conocidos.

- b) **Actuaciones Previas:** Recibida la noticia de la conducta sancionable de un trabajador o de los hechos evidentemente conocidos, el Responsable de Talento Humano solicitará un informe a auditoría o a quien haga sus veces, en el término de 3 días para que emita un informe sobre la situación ocurrida, al gerente general, un informe de la situación, con la identificación precisa del trabajador, determinación de la conducta sancionable, fecha y hora de los acontecimientos, monto de daños causados, de la infracción que puede ser atribuida, así como la sanción que da lugar.
- c) En caso de que los hechos sean evidentemente conocidos no será necesaria la aplicación de actuaciones previas.
- d) **Disposición de inicio de la Investigación:** Con el informe que recopila el responsable de Talento Humano, o Gerente General, en el término de 1 día, Gerencia mediante memorando, dispondrá al empleado dejar sus funciones, y ponerle en otra actividad.
- e) **Proceso sustanciador:** El Responsable de Talento Humano, hará una carpeta de todos los documentos obtenidos y le dará un plazo de hasta 2 días al trabajador para que presente su descargo. Una vez recibidos todos los elementos de descargo, los cuales serán analizados por el Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces, quien remitirá a Gerencia, en el término de 1 día el informe detallado sobre los hechos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

relevantes, la acreditación probatoria de la conducta sancionable, la recomendación o no de sancionar.

Art. 77.- Comparecencia oral: En caso de que el Responsable de Talento Humano o Gerencia considere necesaria una comparecencia oral , o el empleado solicite la misma, se fijará día y hora para su celebración, la cual deberá realizarse previo al culminar el plazo para la entrega del informe de investigación.

La convocatoria será notificada por cualquier medio a las partes, ahí estará Auditor, de ser el caso el Abogado, el responsable TT-HH y Gerente General.

Art. 78.- No comparecencia: Si el empleado dentro del término concedido no presenta contestación alguna o no se presenta, se entenderá que no tiene descargos.

Art. 79.- Resolución: Gerencia una vez recibida el informe de investigación, emitirá su resolución en el término de 2 día, de ser el caso se solicitará al Asesor Legal para su análisis, recomendación y presentación de la solicitud de visto bueno ante el Inspector del Trabajo.

Todo el procedimiento tendrá una duración máxima de 8 días laborables.

17. CAPÍTULO XVII

17.1. DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATO

Art. 80.- Los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHI LTDA.”, cesarán definitivamente de sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Cooperativa, por las causas, estipuladas en los Artículos 169 y 172 del Código del Trabajo y demás normativa aplicable, así como las causales establecidas en este Reglamento. Además tendrán que devolver todo sus haberes recibidos de la cooperativa, caso contrario serán descontados en su liquidación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

Art. 81.- El empleado que termine su relación contractual con la Cooperativa de Ahorro y Crédito “CHUNCHILTDA.”, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente Acta de Finiquito ante el inspector de Trabajo, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

18. CAPÍTULO XVIII

18.1. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA COOPERATIVA

Art.82.- Obligaciones de la Cooperativa. – Son obligaciones de la Cooperativa a más de las establecidas en el Código del Trabajo, las siguientes:

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

Art. 83.- prohibiciones de la Cooperativa. - son Prohibiciones a parte de las establecidas en el Código del Trabajo las siguientes:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
- b) Exigir al empleado que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
- c) Imponer dietas o suscripciones entre los empleados.
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los empleados.
- e) Obligar a comprar sus propios uniformes.
- f) Negarles a gozar sus derechos como de vacaciones anuales y hora de alimentación.

19. CAPÍTULO XIX

19.1. SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 84.- Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Cooperativa, quedando facultada la Cooperativa para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

20. DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Los empleados tienen derecho a estar informados de todos los Instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su contrato de trabajo o Reglamento Interno.

Segunda. - La Cooperativa aprobará en el Ministerio de Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, la Cooperativa las hará conocer a sus empleados en la forma que determine la Ley.

Tercera. - En todo momento la Cooperativa impulsará a sus empleados a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente Reglamento y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	Fecha de Creación: 2019/03/25 Fecha de última aprobación: 01/10/2025	Codificación RE-INTRA-V02 Versión: 0.02
	Macroproceso: TTHH Tipo de Proceso: Estratégico	

malversaciones que afecten económica o moralmente a la Cooperativa, sus funcionarios o empleados.

Cuarta. - En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

21. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Ministerio de Trabajo y quedan inhabilitadas las disposiciones que se interpongan al presente reglamento.

.....
Tnlg. Jorge Leonidas Piña Calle
GERENRE GENERAL
COAC CHUNCHI LTDA.