



RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2022222461

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 surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones(..)".

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa ADMINISTRADORA DE FONDOS ADMUNIFONDOS S.A. (ADMINISTRADORA MUNICIPAL DE FONDOS Y FIDEICOMISOS SOCIEDAD ANONIMA) , domiciliada en el cantón GUAYAQUIL provincia de GUAYAS, fue presentado con fecha 22/08/2022 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa ADMINISTRADORA DE FONDOS ADMUNIFONDOS S.A. (ADMINISTRADORA MUNICIPAL DE FONDOS Y FIDEICOMISOS SOCIEDAD ANONIMA); con domicilio en la Provincia de GUAYAS, Cantón GUAYAQUIL, con fecha 30/08/2022.

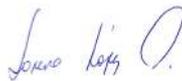
Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa ADMINISTRADORA DE FONDOS ADMUNIFONDOS S.A. (ADMINISTRADORA MUNICIPAL DE FONDOS Y FIDEICOMISOS SOCIEDAD ANONIMA) las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si 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,



Ab. Lorena Cristina Lopez Cabrera

Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil, Encargada.

Ministerio del Trabajo

MINISTERIO DEL TRABAJO

Dirección: Av. República de El Salvador N34-383 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

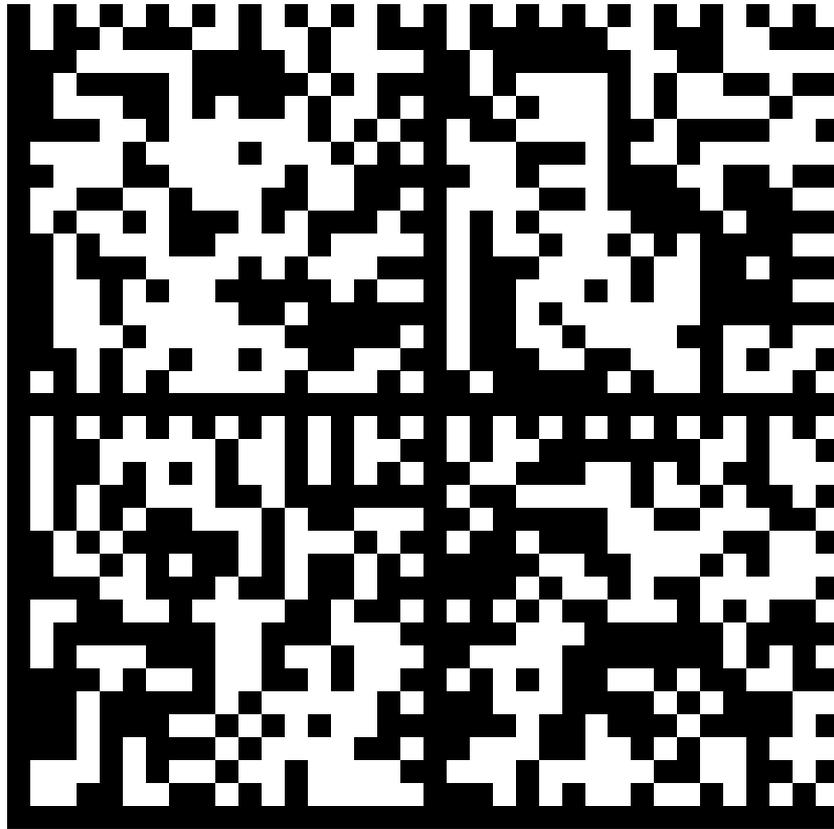
Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec



Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo de ADMINISTRADORA DE FONDOS ADMUNIFONDOS S.A. (ADMINISTRADORA MUNICIPAL DE FONDOS Y FIDEICOMISOS SOCIEDAD ANONIMA), se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la persona natural/empresa, pueden escanear el siguiente código QR y descargar el Reglamento Interno de Trabajo aprobado. Coloque el presente documento, permanentemente en lugares visibles del espacio de trabajo.



Fecha de Aprobación: Martes 30 de Agosto de 2022
Código Trámite: RI2022222461
RUC: 0992356774001
Nombre archivo: REGLAMENTO
INTERNO_ADMUNIFONDOS.pdf



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRADORA DE FONDOS ADMUNIFONDOS S.A. (ADMINISTRADORA MUNICIPAL DE FONDOS Y FIDEICOMISOS SOCIEDAD ANÓNIMA)

La empresa Administradora de Fondos ADMUNIFONDOS S.A. (Administradora Municipal de Fondos y Fideicomisos Sociedad Anónima), en adelante **ADMUNIFONDOS**, legalmente constituida por medio de Escritura Pública de fecha 27 de mayo del 2004, ante el Notario Vigésimo Tercero de la ciudad de Guayaquil, con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44 y numeral 2 del artículo 172 del mismo cuerpo legal, aplicará de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo el siguiente Reglamento Interno en sus instalaciones y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

- Art.- 1. OBJETO GENERAL.-** ADMUNIFONDOS tiene como objeto social único administrar fondos de inversión, actuar como emisora de Procesos de Titularización y administrar negocios fiduciarios, de conformidad con lo dispuesto en el Cláusula Segunda, artículo segundo de la Escritura Pública de Constitución de la empresa; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.
- Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre ADMUNIFONDOS y sus empleados o trabajadores. Estas normas tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Art.- 3. VIGENCIA.-** Este reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Ministerio de Trabajo.
- Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de sus dependencias, cargará el texto en la página web de la empresa y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores vía física o a través del correo electrónico institucional. En ningún caso los trabajadores argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.
- Art.- 5. ÓRDENES 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, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

- Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la empresa ADMUNIFONDOS.

CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Art.- 7.** 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.- 8.** Los memorandos referentes a políticas o manuales de procedimientos de trabajo que implemente ADMUNIFONDOS serán firmados por el Representante legal y los responsables de las áreas que corresponda.

CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Art.- 9.** Se consideran empleados o trabajadores de ADMUNIFONDOS 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 del Trabajo, manuales o instructivos de la empresa y demás normativa aplicable, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la compañía conforme el cargo bajo el cual son contratadas.
- Art.- 10.** 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 psicométricas, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus 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 ADMUNIFONDOS, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

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



- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Copia legible y a color de la cédula de identidad o ciudadanía vigente; certificado de votación vigente; y, licencia de manejo cuando corresponda conforme las características del cargo.
- c) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- d) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador en caso de aplicar.
- e) Certificados de trabajo y honorabilidad.
- f) Formulario conozca a su empleado.
- g) Acuerdo de confidencialidad de la información.
- h) Certificado de antecedentes penales.
- i) Declaración de no tener vinculación y/o no haber sido sentenciado por la comisión de delitos relacionados con las actividades de narcotráfico y demás delitos tipificados en el Código Orgánico Integral Penal particularmente los tipificados en su Capítulo III Sección Segunda Delitos por la Producción o Tráfico Ilícito de Sustancias Catalogadas sujetas a Fiscalización y Capítulo V Sección Octava Delitos Económicos.

En lo posterior, el trabajador informará por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables contados desde ocurrido el hecho al departamento de Recursos Humanos, respecto de cambios sobre la información entregada a ADMUNIFONDOS conforme lo indicado previamente, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante la autoridad de trabajo correspondiente; sin perjuicio, de la remisión de la información y documentos a las autoridades penales según corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de ADMUNIFONDOS hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones el trabajador recibe bienes o implementos por parte de ADMUNIFONDOS, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y debido cuidado; debiendo devolverlos a la empresa al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral. La empresa verificará a través del departamento de RRHH o quien hiciera sus veces que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo y uso.

La destrucción o pérdida de los bienes asignados por culpa del trabajador y debidamente comprobada por ADMUNIFONDOS será asumida por éste, debiendo el departamento de RRHH o quien hiciera sus veces proceder con el descuento respectivo a cargo del trabajador para su reparación o reposición según fuere el caso.



CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. CONTRATO ESCRITO.- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante la autoridad laboral respectiva en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción o dentro del plazo que estipulare la normativa vigente.

Art.- 15. PERIODO DE PRUEBA.- Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a ADMUNIFONDOS, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijados por la normativa vigente.

Este periodo de prueba se podrá omitir a criterio de la Gerencia General, cuando el nivel de especialización o técnica necesarios para las labores por las que se contrata al nuevo trabajador así lo ameriten.

Art.- 16. TIPOS DE CONTRATO.- ADMUNIFONDOS celebrará los contratos de trabajo conforme la modalidad que mejor satisfaga sus necesidades, al amparo del Código del Trabajo y demás normativa vigente establecida para el efecto.

CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la empresa, en los espacios de trabajo asignados o bajo la modalidad prevista en las leyes respectivas.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo y demás normativa vigente, las jornadas de labores y su modalidad podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la empresa.

Art.- 18. Bajo la modalidad presencial o de teletrabajo, los trabajadores tienen la obligación personal de registrar el inicio y finalización de su jornada laboral, así como el inicio y fin de su horario de almuerzo utilizando los sistemas de control que sean implementados por ADMUNIFONDOS.

En los casos de modalidad de teletrabajo los trabajadores tienen la obligación de enviar los informes de su gestión diaria a su jefe inmediato y al responsable de Recursos Humanos al cierre de cada jornada diaria laboral.

La falta de registro del trabajador en los sistemas de control que sean implementados por ADMUNIFONDOS y/o la falta de envío del informe de gestión diaria en la modalidad de teletrabajo se considerarán falta de puntualidad o inasistencia injustificada por parte del





trabajador y serán sancionadas como falta leve o grave según corresponda.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no pudiere hacer su registro en los sistemas de control que sean implementados por ADMUNIFONDOS o enviar su informe diario de gestión bajo la modalidad de teletrabajo, deberá comunicar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces quien informará de este particular a Gerencia General. La justificación debidamente motivada deberá ser aprobada por Gerencia General.

Art.- 19. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo de su jefe inmediato, acorde los procedimientos internos aprobados. La falta de presentación del formulario de permiso al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces y ante su Jefe Inmediato por parte del trabajador hasta el día hábil siguiente, será sancionada como falta leve.

Art.- 20. 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 a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces y ante su jefe inmediato hasta el día hábil siguiente al de su retorno. La falta de presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces y ante su Jefe Inmediato por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. El Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

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

Art.- 22. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previa justificación y autorización del jefe inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos. Su inobservancia se considerará falta.

Art.- 23. Las alteraciones del registro de asistencia constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 24. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato y del representante legal de ADMUNIFONDOS.



Art.- 25. 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 empresa ADMUNIFONDOS.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el artículo 60 del Código de Trabajo.
- c) El tiempo adicional para cumplir con los plazos de entrega de informes, gestiones o proyectos a cargo de cada trabajador.

Art.- 26. La empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica, o los sistemas que implemente para el registro de asistencia de los trabajadores.

En estos sistemas el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y su salida e ingreso durante el tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionan estos sistemas, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al Departamento de Recursos Humanos y/o al Representante Legal de ADMUNIFONDOS. El Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, comunicará la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el inconveniente.

En el caso de trabajadores que, previa autorización de su jefe inmediato, realizaren sus labores fuera de oficina, tienen la obligación de remitir diariamente al finalizar la jornada laboral el informe de las gestiones efectuadas durante ese día. La falta de envío de reportes de gestión diaria será se considerará como falta de puntualidad o inasistencia injustificada por parte del trabajador y serán sancionadas como falta leve o grave según corresponda.

Únicamente el representante legal de ADMUNIFONDOS podrá disponer que algún trabajador de la empresa pueda omitir la marcación conforme las actividades que desempeñe y las funciones de dirección y confianza que ejecute.

Art.- 27. El trabajador que tenga la debida autorización por escrito de su jefe inmediato y del departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones. En todos los casos se deberá poner en conocimiento del Representante Legal.

Art.- 28. El Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, llevará el control de asistencia mediante el Reporte de Marcaciones obtenido de los sistemas implementados por ADMUNIFONDOS (presencial y/o teletrabajo), de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo con lo que dispone el presente Reglamento y demás normativa vigente.

El horario establecido para el almuerzo para los trabajadores será definido con su jefe inmediato, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a ADMUNIFONDOS.



En caso de que el trabajador supere el tiempo establecido para el almuerzo por el empleador, deberá reponerlo previo conocimiento del jefe inmediato y del Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 29. Los trabajadores, conforme la normativa vigente, tendrán derecho a gozar anualmente de un período de quince días de vacaciones. Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe inmediato y el trabajador. En caso de no llegar a un acuerdo el jefe inmediato con el Departamento de RRHH o quien haga sus veces definirá las fechas a tomar. Para el análisis de las vacaciones solicitadas, el jefe inmediato deberá tomar en consideración el cumplimiento de las tareas planificadas y por ejecutar dentro de los cronogramas establecidos, conforme el cargo que desempeña el trabajador.

Art.- 30. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores serán aprobadas por el jefe inmediato y remitidas al Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces para la consolidación respectiva y envío a Gerencia General para la aprobación correspondiente.

Art.- 31. Para hacer uso de las vacaciones debidamente concedidas conforme los procedimientos internos de la empresa, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Entregar los bienes al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces mediante el acta de entrega-recepción provisional.
- b) Deberá presentar a su jefe inmediato un informe de las tareas pendientes a su cargo y la documentación de soporte correspondiente para la reasignación que fuere necesaria.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 32. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo y demás normativa vigente, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y autorizadas por el Jefe Inmediato, el Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces y del Representante Legal.

Se concederán licencias con sueldo los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Por matrimonio eclesiástico del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio





- d. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- e. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- f. Cualquier otra licencia prevista en la normativa vigente.

DE LOS PERMISOS

- Art.- 33.** Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, conforme el procedimiento interno respectivo, previa autorización del Jefe inmediato, del Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces y del Representante Legal.
- Art.- 34.** La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta leve, haciéndose el trabajador acreedor al memorando correspondiente y a la sanción correspondiente.

CAPÍTULO IX DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

- Art.- 35.** Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas con relación a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Gerencia General.
- Art.- 36.** La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley, pudiendo otorgarse anticipos quincenales. Las remuneraciones se calcularán de acuerdo a los tiempos de trabajo registrados en los sistemas de control de tiempos previa verificación del Responsable de RRHH o quien hiciera sus veces.
- Art.- 37.** 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) 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;
 - f) Descuentos previamente autorizados por consumos del trabajador y cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.
 - g) Reposición de los bienes asignados para el desarrollo de sus labores dentro de la empresa y que hubieren sufrido daños mientras se encontraban bajo su custodia cuando fuere como consecuencia de su culpa (hasta leve), negligencia o mala fe previamente comprobada.





- Art.- 38.** Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta y antes de recibir el valor que corresponda se le descontarán todos los valores que esté adeudando a la empresa, conforme lo detallado en el artículo anterior.
- Art.- 39.** Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ésta hubiesen cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

- Art.- 40.** Los trabajadores deberán cumplir estrictamente, con esmero y diligencia las labores objeto de su contratación, así como las disposiciones emitidas por su jefe inmediato y/o Representante Legal de ADMUNIFONDOS, conforme los estándares de productividad establecidos en concordancia con los manuales e instructivos de procedimiento vigentes en la empresa; caso contrario ADMUNIFONDOS se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo por falta grave.
- Art.- 41.** Todos los trabajadores de la empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a la normativa interna de la empresa, así como a las normas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la empresa, como en el suyo, actuando siempre con responsabilidad, honestidad, ética y profesionalismo.
- Art.- 42.** La empresa podrá realizar evaluaciones periódicas de la gestión de sus trabajadores conforme los índices de gestión establecidos acorde a cada cargo. Los resultados deficientes de las evaluaciones podrán acarrear la imposición de las sanciones a las que hubiere lugar conforme la normativa vigente.

CAPÍTULO XI DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

- Art.- 43.** La empresa podrá patrocinar cursos de desarrollo profesional a sus trabajadores para el mejor desenvolvimiento de sus funciones. En caso de que el trabajador no apruebe el curso, su costo deberá ser reembolsado a la empresa.
- Art.- 44.** La empresa brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces y aprobado por su Representante Legal considerando entre otros aspectos los siguientes
- Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Capacitaciones UAFE, (Prevención de Lavado de Activos)
 - Capacitaciones del Ministerio de Trabajo.



- Capacitaciones de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- Capacitaciones el personal comercial.
- Capacitaciones del S.R.I.
- Otras capacitaciones

Los trabajadores deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces los certificados de cumplimiento de las capacitaciones en las que participó conforme el plan anual.

CAPÍTULO XII TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 45. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado y movilización previo informe del jefe inmediato, del Departamento de Recursos Humanos, área financiera y podrá ser aprobado por el Representante Legal de la empresa.

Para el reembolso de dichos gastos aprobados deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 46. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador.

Art.- 47. Previo informe del Jefe inmediato, Departamento de RRHH y del área financiera, la empresa podrá asumir el traslado temporal a cualquier sitio fuera de los cantones de Guayaquil, Samborondón y Daule, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto requiera, con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPITULO XIII LUGAR LIBRE DE ACOSO Y VIOLENCIA

Art.- 48. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de todo tipo de discriminación, violencia y acoso que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente reglamento como una falta grave.

Art.- 49. Si algún trabajador de la empresa tiene conocimiento de la existencia de algún tipo de discriminación, violencia o acoso tiene la obligación de reportarlo a la Gerencia General y Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para que se inicien las investigaciones pertinentes y tomar las acciones legales y administrativas inmediatas que correspondan. Esto sin perjuicio de la implementación de protocolos de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia en los espacios de trabajo por parte del Empleador.

Art.- 50. Toda denuncia reportada conforme el artículo precedente, será investigada con la confidencialidad que el caso amerita, para lo cual se conformará un comité asesor integrado



por el Representante Legal de la empresa y/o su delegado y por el Responsable de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la empresa.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 51. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del Contrato de Trabajo, este Reglamento y demás normativa interna de la empresa, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa;
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada cargo, desempeñando sus actividades con ética, honestidad, responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo con las instrucciones, normas técnicas que se hubieren impartido y manuales de procedimientos aprobados; y, cumplir estrictamente con las disposiciones dadas por la Empresa (a través de su jefe inmediato o representante legal de la compañía) y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica y respetuosa con sus compañeros de trabajo, jefes, directivos, clientes y ciudadanos en general.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria y teléfono, dentro de los cinco primeros días siguientes de suscitado el cambio.
6. Presentarse al trabajo con vestimenta ejecutiva acorde al cargo que desempeña dentro de la empresa, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina se sujetarán a las disposiciones de uso de vestimenta respectivas que para el efecto emitiere la empresa.
7. Velar y precautelar por los intereses de ADMUNIFONDOS, por la conservación y buen uso de la información confidencial de la empresa, de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, inmuebles, suministros, uniformes y bienes en general (propios o de terceros) confiados a su custodia, administración y para los fines exclusivos de la empresa en ejercicio de sus funciones y labores.
8. En el caso de desaparición o daño de cualquier herramienta, instrumento, bien o equipo entregado al trabajador por parte de la empresa, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido dentro de los plazos establecidos para el efecto al jefe inmediato y Departamento de RRHH de la empresa. Se justificarán las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o avalado por éste, o por un Centro Médico o especialista médico autorizado por la empresa.



10. Guardar absoluta reserva respecto a la documentación e información confidencial, sobre temas técnicos, comerciales, administrativos, bases de datos, claves de acceso a sistemas e información de clientes de la empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, mientras dure la relación laboral y hasta siete años posteriores a la culminación de la misma.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral y hasta dos años posteriores a la culminación de la misma.
12. Registrar el inicio de su jornada laboral (presencial y/o teletrabajo) en los sistemas de control implementados por la empresa, de igual forma al salir de su jornada de trabajo, así como la marcación de su horario de almuerzo (ingreso y salida).
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por la empresa.
14. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de ADMUNIFONDOS, para tal efecto la empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según lo establecido en el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
15. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios conforme lo disponga ADMUNIFONDOS, como parte de su entrenamiento y capacitación. Al finalizar las capacitaciones los trabajadores deberán presentar al Departamento de RRHH los certificados de asistencia o aprobación para el correspondiente registro en las carpetas del personal.
16. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la empresa, con diligencia y cortesía, atendiendo en forma comedida y oportuna a las preguntas que le formulen o los servicios que soliciten.
17. Mantener los lugares de trabajo; los documentos, materiales y bienes usados para desempeñar su labor y espacios comunes (como sala de reuniones, área de cafetería, pasillos, baños) en perfecto orden y limpieza.
18. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
19. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas, de prevención y seguridad.
20. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos y seguridad de trabajo entregados por la empresa, tales como: cinturones de protección para carga, equipos de protección de bioseguridad, etc.
21. Comunicar a sus jefes inmediatos de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
22. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la empresa, a sus bienes o a sus trabajadores.
23. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato quien debe comunicar al Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, al Responsable de Seguridad e Higiene en el Trabajo y a quien ejerza la



representación legal de la empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.

24. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la empresa por medio de sus representantes o auditores o entidad regulatoria.
25. Cumplir con la realización y entrega de reportes e informes en las fechas establecidas por su jefe inmediato o Gerencia General.
26. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración, incentivos u otros beneficios que sean pagados por parte de la empresa.
27. Firmar las actas de recepción de bienes, formulario de buen uso de claves, acuerdos de confidencialidad, manuales de procedimientos, entre otros instrumentos y disposiciones de la empresa.
28. Tratar a sus compañeros de trabajo con las debidas consideraciones, educación y respeto, no infringiéndoles maltratos de palabra u obra.

DE LOS DERECHOS

Art.- 52. Serán derechos de los trabajadores de ADMUNIFONDOS:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada para el puesto que desempeña, y los demás beneficios que la empresa reconozca en caso de corresponder.
- 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, con educación y respeto, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión lo puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la empresa, tendientes a elevar los niveles de conocimiento, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones y respeto, no infringiéndoles maltratos de palabra ni obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, demás leyes vigentes y aplicables, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de ADMUNIFONDOS,

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 53. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas en el Código de Ética de la empresa y demás normativa vigente, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo 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 la empresa. El trabajador deberá informar al jefe inmediato y/o al departamento de recursos humanos o quien haga sus veces, cuando pueda presentarse este conflicto.



- b) Ofrecer de forma particular productos o servicios similares a los comercializados por Admunifondos S.A. hasta 2 años después de la terminación de la relación laboral.
- c) Alterar sin autorización alguna la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- d) Realizar, durante la jornada de trabajo rifas o ventas de artículos personales o de consumo sin previa autorización del jefe inmediato; de igual manera atender a vendedores.
- e) Realizar actividades ajenas a sus funciones y/o que alteren el normal desarrollo de la empresa; por lo que le está prohibido al trabajador distraer el tiempo destinado al trabajo en labores o gestiones personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
- f) Utilizar, durante la jornada laboral, la conexión de internet provista por la empresa para uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo como por ejemplo reproducir videos o películas, bajar archivos, programas, aplicaciones de mensajes, entre otros.
- g) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la empresa que no estén debidamente revisados por el Área de Sistemas y autorizados por la Gerencia General.
- h) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la empresa o lugares de trabajo.
- i) Hacer propagandas políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa.
- j) Ingerir alimentos en lugares no asignados dentro de la empresa.
- k) Permitir que personas ajenas a la empresa permanezcan en las instalaciones de ésta, sin autorización o causa para ello.
- l) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
- m) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la empresa sin conocimiento expreso por parte de la empresa.
- n) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa autorización expresa de su jefe inmediato y del Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- o) Exigir donaciones, 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. Se excluyen los casos de incentivos que hayan sido previamente analizados y aprobados por la Gerencia General de ADMUNIFONDOS.
- p) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la empresa.
- q) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- r) Suspender arbitraria e ilegalmente el cumplimiento de su trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender los suyos.
- s) Causar pérdidas, daño o destrucción de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o a cargo del empleador, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida diligencia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- t) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa.
- u) Utilizar documentación o información perteneciente a la empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
- v) Divulgar información sobre técnicas, métodos o procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros





- de la empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas con relación a la situación de la empresa.
- w) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la empresa; ningún trabajador está autorizado para brindar esta información, excepto el personal del área financiera o Comité de Inversiones que dará información únicamente a sus superiores.
 - x) Queda prohibido para los trabajadores divulgar la información proporcionada y autorizada por los clientes a la empresa.
 - y) Todo personal que maneje fondos, recursos económicos, títulos financieros, mercancías y demás activos de la empresa no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. La empresa iniciará las acciones legales a las que hubiere lugar sin perjuicio de las sanciones previstas en este Reglamento.
 - z) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la empresa sin estar debidamente autorizados por el jefe inmediato y la Gerencia General.
 - aa) Sacar bienes, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato y de la Gerencia General.
 - bb) Violar o hacer uso indebido de las marcas, derechos de autor y de propiedad intelectual de la empresa y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
 - cc) Sostener altercados verbales y físicos con trabajadores, clientes, jefes y/o directivos, así como hacer escándalo, dentro de las instalaciones de la empresa o en su entorno.
 - dd) Presentarse a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
 - ee) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso.
 - ff) Fumar en el interior de la empresa.
 - gg) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas, de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - hh) 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.
 - ii) Ingresar cualquier artefacto que pueda distraer y/u ocasionar daños a la salud de las personas.
 - jj) Ingresar a las dependencias de la empresa material pornográfico o lesivo.
 - kk) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la empresa en los tableros de información, carteleras o por cualquier otro medio digital.
 - ll) Entregar las claves de acceso a los distintos sistemas a sus compañeros o personas ajenas a la empresa, así como hacer un uso indebido de las mismas.
 - mm) Propagar rumores o difamaciones que afecten al prestigio o intereses de la Empresa, de sus directivos y/o trabajadores.
 - nn) Utilizar o apropiarse de bienes ajenos, olvidados o dejados en las instalaciones de la empresa. Dichos bienes deberán ser entregados al Departamento de RRHH o quien haga sus veces para su custodia hasta que se logre contactar y devolver a su legítimo dueño.





CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

- Art.- 54.** Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la empresa, son personalmente responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.
- Art.- 55.** Todas las personas que manejan recursos económicos de la empresa o de los clientes estarán obligadas a sujetarse a las auditorías, fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la empresa; y suscribirán juntamente con los auditores el acta que se levante luego de la verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art.- 56.** A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente Reglamento y demás normas aplicables.
- Art.- 57.** En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.

En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad o en modalidad de teletrabajo y no presente la justificación debida mediante informe diario de labores encomendadas y/o la validación a través del biométrico del sistema de registro virtual, se procederá a descontar adicionalmente los valores cancelados por viáticos, transporte, etc, y se considerará como ausencia de trabajo.

- Art.- 58.** Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Escritas;
- b) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- c) Terminación de la relación laboral, previo Visto Bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

Las amonestaciones escritas serán suscritas por el Jefe inmediato y remitidas al Departamento de RRHH o quien haga sus veces con copia al Representante Legal, los mismos que irán al expediente del trabajador.

- Art.- 59.** La amonestación será comunicada al trabajador en persona por parte de su jefe inmediato y del responsable del Departamento de Recursos Humanos. El trabajador deberá suscribir la recepción del documento respectivo que contiene la amonestación escrita. En caso de



negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento que contiene la amonestación escrita, 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. La negativa se sancionará con una siguiente amonestación de manera inmediata.

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

Art.- 60. La multa (sanción pecuniaria) será impuesta por el Representante Legal, de oficio o a pedido de un jefe inmediato, del Departamento de RRHH o de cualquier trabajador de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido falta leve, o si comete una falta grave que a juicio del Gerente General y jefe inmediato no merezca el trámite de Visto Bueno. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario.

En el caso de reincidencia de la causal de Falta Leve que ocasionó la aplicación de una multa en el período de un mes se considerará falta grave y en consecuencia se seguirá el trámite de Visto Bueno previsto en la normativa vigente.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 61. Las faltas son leves y graves.

Art.- 62. El procedimiento de aplicación de la multa por falta leve iniciará con el informe técnico dirigido al representante legal de la empresa, emitido por el jefe inmediato del trabajador, el responsable del departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o de cualquier trabajador que tenga conocimiento de la falta. Previo a la imposición de la multa a la que hubiere lugar conforme la normativa vigente, el Gerente General deberá contar con el informe legal correspondiente.

Art.- 63. Para los casos de faltas graves deberá existir un informe técnico dirigido al representante legal de la empresa, emitido por el jefe inmediato del trabajador, el responsable del departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o de cualquier trabajador que tenga conocimiento de la falta. El Gerente General iniciará el trámite de visto bueno ante la autoridad laboral conforme la normativa vigente debiendo contar para el efecto con el informe legal respectivo.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 64. Se considerarán como faltas leves las transgresiones a las obligaciones descritas en el Art. 45 del Código del Trabajo y además de las siguientes:

- a) El incumplimiento a las obligaciones constantes en el Art. 50 de este Reglamento que no sean motivo de una sanción por falta grave.
- b) No informar al jefe inmediato y/o al departamento de recursos humanos o quien haga sus veces las relaciones de tipo 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 la empresa.
- c) Por faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo que no constituya falta grave.
 - d) Abandono injustificado del trabajo.
 - e) La falta de justificación por ausencia o atraso en la jornada laboral en el lapso de 24 horas.
 - f) Excederse sin justificación en el tiempo del permiso concedido.
 - g) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
 - h) La negativa a recibir una amonestación escrita.
 - i) Los trabajadores que, durante el plazo de los últimos 90 días de labores, hayan recibido dos amonestaciones escritas.
 - j) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad ética, honestidad, eficiencia y/o diligencia debida las tareas a ellos encomendados, en la forma y plazos dispuestos.
 - k) El incumplimiento de las metas de gestión establecidas.
 - l) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos, chequeos y demás actividades dispuestas como parte de la gestión de salud ocupacional.
 - m) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genera por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
 - n) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo incumpliendo indicadores de gestión y resultados.
 - o) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios, así como la falta de ingreso o registro erróneo de datos en los formularios y documentos necesarios para la contratación de productos y servicios o para la gestión de rescates de unidades o cualquier otro incumplimiento a los manuales de procedimientos aprobados.
 - p) Provocar enemistad entre los componentes de la empresa, sean directivos, jefes o trabajadores.
 - q) No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico.
 - r) Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, por casos fortuitos o de fuerza mayor que demande atención impostergable, así como en los casos que requiera la empresa para el cumplimiento de metas o proyectos.
 - s) Realizar en las instalaciones de la empresa propaganda con fines comerciales o políticos.
 - t) Ejercer actividades ajenas a la empresa durante la jornada laboral.
 - u) Realizar reclamos infundados o mal intencionados en contra de la empresa, funcionarios, directivos o trabajadores.
 - v) No guardar la consideración y cortesía y diligencias debidas en sus relaciones con el público o clientes que acudan a la empresa y sus compañeros de trabajo.
 - w) No observar las disposiciones constantes en cualquier documento como memorandos, manuales de procedimientos aprobados actuales o que la empresa prepare en el futuro, cuyo contenido sea difundido entre todo el personal.
 - x) No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos; o el envío del informe de teletrabajo al fin de cada jornada laboral.
 - y) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en los literales del c) al n) del Art. 53 del presente Reglamento.



- z) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que, conforme otras disposiciones de este Reglamento sean sancionadas con multa por falta leve y no constituya causal para sanción grave.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 65. Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Será sancionado con multa o Visto Bueno, dependiendo de la gravedad de la falta, al trabajador que, a más de las transgresiones a las prohibiciones descritas en el Art. 46 del Código del Trabajo, incurra en las siguientes conductas:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en los literales del o) al nn) del Art. 53 del presente Reglamento.
- b) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de inasistencia al trabajo por más de 3 días dentro de un período mensual de labor.
- c) Abandono del trabajo por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor.
- d) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la empresa y/o cualquier otra falsedad en la información
- e) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza, para justificar su falta o atraso.
- f) Dañar, modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas y equipos de cómputo, sin autorización de su jefe inmediato y jefe de sistemas.
- g) Alterar de cualquier forma los controles de la empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- h) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales u oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- i) Encubrir la falta leve o grave de un trabajador de la empresa.
- j) No informar al superior sobre daños producidos producto de la ejecución de algún trabajo y su ocultamiento.
- k) Inutilizar o dañar los bienes, útiles, herramientas, máquinas, equipos de cómputo, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa, a cargo de la empresa o de los clientes.
- l) Revelar a personas extrañas a la empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la empresa e información personal o financiera del cliente, así como cualquier tipo de información expresamente prohibida por la normativa vigente.
- m) Dedicarse a gestiones, actos o actividades que impliquen competencia a la empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de la empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal de la empresa.
- n) Los malos tratos de palabra u obra, desprestigio, el abuso físico o verbal, o faltas graves de respeto y consideración a los ejecutivos, jefes, compañeros, o subordinados y personas en general, así como también el originar o promover peleas o riñas.





- o) Causar accidentes graves por negligencia, imprudencia o impericia dentro de las instalaciones de la empresa o en el cumplimiento de su jornada laboral.
- p) Por indisciplina o desobediencia leves reincidentes o graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones vigentes y/o que la empresa dicte en el futuro.
- q) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros, jefes o ejecutivos, así como a los clientes de la empresa.
- r) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, la que se determinará en la evaluación de desempeño por los informes de los jefes inmediatos y del Departamento de RRHH.
- s) Manejar inapropiadamente las Políticas de Comercialización y Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero, productos y servicios de la empresa para sus clientes; así como la mala información o desinformación comercial que provenga del mercado de los clientes.
- t) Utilización de la base de datos de la empresa para comercializar productos y servicios similares de manera particular.
- u) Los trabajadores que hayan reincidido en la causal de falta leve dentro del periodo mensual de labor.
- v) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, falta de ética, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa, de sus ejecutivos y de cualquiera de sus trabajadores, así como de sus clientes o proveedores.
- w) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- x) 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.
- y) Se considerará falta grave la transgresión o el incumplimiento a las disposiciones de los entes regulatorios de la empresa, quedando facultada para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de sus intereses.
- z) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que, conforme otras disposiciones de este Reglamento sean sancionadas con falta grave.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 66. Los trabajadores de ADMUNIFONDOS cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la empresa, por las siguientes causas:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- b) Por renuncia del trabajador.
- c) Por acuerdo de las partes.
- d) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato, dependiendo del tipo de contrato laboral.
- e) Por muerte o incapacidad del trabajador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.



- f) 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.
- g) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador.
- h) Por las demás establecidas en las disposiciones del presente Reglamento Interno, Código del Trabajo y demás normativa vigente y aplicable.

Art.- 67. El trabajador que termine su relación contractual con ADMUNIFONDOS por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en la normativa laboral vigente, 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 y demás normas aplicables, así como las demás actas conforme los procedimientos internos de la empresa.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 68. Son obligaciones de la empresa, adicional de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud, en cumplimiento de las disposiciones en materia sanitaria.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y en general de toda documentación obtenida en el marco de la relación laboral existente. .
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones conforme los procedimientos internos establecidos por la empresa.
- d) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento, los reclamos y consultas de los trabajadores.
- e) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- f) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar su conocimiento y cumplimiento.
- g) Propiciar las capacitaciones al personal que labora en la empresa conforme los cargos que desempeñan.

Art.- 69. Son prohibiciones de la empresa, adicional a las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas en un mismo periodo mensual.
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.





- d) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

CAPITULO XX SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 70. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social, disposiciones del COE Nacional, COE Cantonal, Municipio de Guayaquil y las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la empresa para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno, incluido el Código de Ética de la compañía.

SEGUNDA. - La Empresa aprobará ante la autoridad laboral que corresponda, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones la Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la normativa vigente.

TERCERA. - En todo momento la empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente Reglamento y malversaciones que afecten económica o moralmente a la Empresa, sus trabajadores y/o clientes.

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

QUINTA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por parte del Ministerio de Trabajo. La aprobación de esta normativa dejará sin efecto cualquier otro Reglamento Interno con el que cuente la empresa.

1
4

Abg. Carolina Borja Avilés
Gerente General
ADMUNIFONDOS
Cédula: 1706028188