

EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

INSTRUCTIVO

PARA AUTORIZAR EL BENEFICIO ECONÓMICO DEL PAGO DE GUARDERÍA PARA LAS HIJAS E HIJOS
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP

JUNIO – 2026

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN			
Este documento es de propiedad exclusiva de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador, se prohíbe su reproducción y/ o distribución parcial o total, y el uso o comunicación de su contenido, sin previa autorización escrita.			
1. APROBADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Mgs. Grace Cordero	Gerente General Subrogante	jun-26	
2. REVISADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Mgs. Alexandra Mazón	Coordinadora General de Gestión	jun-26	
Mgs. Paulina Villarroel	Directora Administrativa y de Talento Humano	jun-26	
3. ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Lic. Juan Pablo Martinez	Especialista de Talento Humano	jun-26	
Mgs. Carolina Abarca	Analista se Seguridad Ocupacional y Talento Humano 2	jun-26	

1. ANTECEDENTES

Con fecha 22 de junio de 2023 se emite el Acuerdo Ministerial No. MDT-2023-085, a través del cual se *expide la norma que regula el beneficio de Guardería para el cuidado diario infantil a favor de las hijas y los hijos de las y los servidores públicos, o niñas y niños que se encuentren bajo cuidado o patria potestad de las y los servidores públicos, hasta el día que cumplan los 5 años de edad.*

Con fecha 23 de enero de 2024, se emitió el Informe Técnico para viabilizar el proceso de autorización del beneficio de guardería en la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP. En dicho informe se analizó la modalidad más adecuada para la entrega del beneficio, concluyéndose que el pago monetario representaba la alternativa que generaba el menor costo para la Empresa.

Sobre la base de las recomendaciones contenidas en el referido informe técnico, la Coordinación General de Gestión de la época autorizó la implementación del beneficio mediante compensación económica, considerando que esta modalidad constituía la opción más eficiente y favorable para la Empresa.

Con memorando Nro. COMEP-CGG-2024-0031-M de 25 de enero de 2024 la Econ. Karina Andrade Coordinadora General de Gestión de ese periodo, solicita a la Mgs. Samia Tacle, Gerente General de ese entonces, la autorización de instrumentos para el Beneficio de Guardería.

Mediante sumilla inserta en el memorando Nro. COMEP-CGG-2024-0031-M de 25 de enero de 2024 la Mgs. Samia Tacle, indica: *“Autorizado. Proceder de manera inmediata para cumplir con lo dispuesto en la normativa para el pago del beneficio”*

Mediante

La Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, alineada al marco legal vigente en el mejor interés de precautelar un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar de los servidores y servidoras de la empresa, inicia la gestión para el análisis de aplicación de lo estipulado en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2023-085 que hace referencia al beneficio de guarderías para los servidores públicos. En este contexto, se expide el presente instructivo para que los servidores/as de la empresa puedan hacer uso de este beneficio.

2. OBJETIVO

Socializar el instructivo que deberán aplicar los servidores y servidoras de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, así como los requisitos a presentar, para solicitar el pago del beneficio de guarderías de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente.

3. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

CAPÍTULO 1 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL ESTADO

“Art. 3.- Son deberes primordiales del Estado:

1) Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la Alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes.

“Art. 32.- La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el Trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.

“Art. 46.- El Estado adoptará, entre otras, las siguientes medidas que aseguren a las niñas, niños y adolescentes:

1. Atención a menores de seis años, que garantice su nutrición, salud, educación y cuidado diario en un marco de protección integral de sus derechos.

Art. 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:

2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.

4. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”.

Ley Orgánica del Servicio Público

“Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos: (...)

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;”.

“Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;

Reglamento a la ley Orgánica del Servicio Público

“Art. 236.- Bienestar social.- A efectos del plan de salud ocupacional integral, el Estado aportará dentro del programa de bienestar social, que tiende a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, con lo siguiente: Los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías, que deberán ser regulados por el Ministerio de Relaciones Laborales, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas con salud ocupacional, y techos de gastos para cada uno de ellos, para lo cual previamente deberá contarse con la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Art. 240.- De las guarderías.- Las instituciones comprendidas en el ámbito de la LOSEP, deberán conceder únicamente a las y los hijas o hijos de sus servidoras y servidores, o niñas o niños de las y los servidores públicos que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad el servicio de cuidado diario infantil, hasta el día que cumplan los 5 años de edad. Estos servicios podrán ser brindados de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

- a) Centros de cuidado diario infantil financiados por el Instituto de la Niñez y la Familia - INFA;*
- b) Centros de cuidado diario infantil, creados o que se creen y manejados directamente por las Instituciones del sector público; o,*
- c) Centros de cuidado infantil privado”.*

Acuerdo Ministerial NO. MDT-2023-085

Artículo 4.- “De la provisión del beneficio de guardería.- Las instituciones del Estado en las que laboren más de veinte servidoras o servidores que tengan beneficiarios deberán otorgar a estos últimos, el beneficio de guardería, según el siguiente orden de prioridad:

- a) Centros de cuidado diario infantil financiados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES;*
- b) Centros de cuidado diario infantil, creados o que se creen y manejados directamente por las*

*instituciones del sector público; o,
c) Centros de cuidado infantil privado. “*

Artículo 5.- “Del pago monetario por concepto del beneficio de guardería.- Cuando la institución pública a cargo de los centros de cuidado diario infantil propios o en convenio con terceros no pueda otorgar el servicio de cuidado diario infantil a favor de los beneficiarios; o, cuando una institución del Estado no cuente con centros de cuidado infantil para brindar el beneficio de guardería determinado en la presente norma; o, no pueda crear un centro de cuidado infantil o no pueda suscribir convenios con otras instituciones del Estado para la utilización de centros de cuidado infantil ya creados; deberá cancelar, mensualmente, a sus servidores un valor económico como beneficio monetario por cada beneficiario.”

Artículo 6.- Del informe justificativo.- “En el caso que las instituciones del Estado no puedan proveer el beneficio de guardería, conforme a lo indicado en el artículo 4 del presente Acuerdo, es responsabilidad de cada una de ellas, a través de su Unidad de Administración del Talento Humano – UATH o quien haga sus veces, elaborar el respectivo informe técnico que justifique de manera documentada las razones por las cuales no pueden otorgar el beneficio de guardería a los beneficiarios, de conformidad al orden de prioridad establecido en la presente norma; y, remitirlo a la máxima autoridad institucional, o su delegado, a fin de que autorice el pago del beneficio monetario.

Artículo 7.- Del valor económico del pago monetario.- El valor mensual que recibirá un servidor público, por cada beneficiario, será de noventa y tres dólares de los Estados Unidos de América (USD. 93,00). “

Artículo 8.- “De los requisitos para acceder al pago monetario.- Una vez que se cuente con la autorización para el pago monetario del beneficio, los servidores públicos a cargo de los beneficiarios deberán cumplir con la presentación de los siguientes requisitos a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, previo al desembolso respectivo:

- a) Partida de nacimiento que acredite la filiación y edad de la niña o niño o, la providencia emitida por autoridad competente que acredite que se encuentra bajo su cuidado o patria potestad; y,*
- b) Certificado laboral, de ser el caso, del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, de no percibir este beneficio en la institución que labora.”*

Artículo 9.- “De la responsabilidad de los servidores.- A fin de continuar recibiendo el pago monetario determinado en el artículo 7 de la presente norma, los servidores deberán presentar de manera mensual a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, una copia o impresión del comprobante de venta legalmente expedido, según lo previsto por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, , emitidos por el centro de cuidado infantil o centro creado para el efecto en el que se encuentre el beneficiario, acreditando que la niña o niño se encuentra recibiendo el servicio en dicho establecimiento; caso

contrario, no se podrá entregar el monto determinado como pago monetario del beneficio de guardería.”

Artículo 10.- “Del registro de los beneficiarios.- Independientemente de la forma en la que se proporcione el beneficio de guardería, las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales o quien haga sus veces serán las responsables de mantener un registro actualizado de los beneficiarios.”

Artículo 11.- “De la terminación del beneficio de guardería.- El beneficio de guardería determinado en la presente norma concluirá cuando se suscite cualquiera de las siguientes causas:

- a) Cuando el beneficiario cumpla 5 años de edad;*
- b) Cuando el beneficiario deje de asistir, injustificadamente, por más de tres días al mes, al centro de cuidado infantil;*
- c) Por cesación del servidor de la institución que otorga el beneficio monetario;*
- d) Por fallecimiento del beneficiario; o,*
- e) Cuando el servidor a cargo del beneficiario, perdiera el cuidado o la patria potestad del mismo.”*

Artículo 12.- “Fallecimiento del servidor a cargo del beneficiario.- En caso de fallecimiento del servidor a cargo del beneficiario, el beneficio monetario se continuará otorgando al cónyuge o a la persona que legalmente estuviere al cuidado de la niña o niño, hasta cumplir con el año lectivo que se encuentra cursando el beneficiario. Para este fin se deberá cumplir con los requisitos señalados para el servidor, a que hubiere lugar; así como, con la entrega del comprobante de venta respectivo que dé cuenta del otorgamiento del servicio al beneficiario.”

4. REQUISITOS PARA ACCEDER AL PAGO DE BENEFICIO POR GUARDERÍA.

4.1 El servidor o servidora que requiera acceder al beneficio de guardería deberá presentar, mediante el sistema de gestión documental Quipux, una solicitud dirigida a la Gerencia General con el asunto: “Solicitud de autorización para acceso al beneficio de guardería” (Anexo 1), adjuntando la siguiente documentación:

REQUISITO	PRESENTACIÓN	OBSERVACIÓN
Copia de cédula o partida de nacimiento del beneficiario	Una sola vez	Debe acreditar la edad del menor

4.2 Una vez que la Gerencia General autorice el acceso al beneficio de guardería, la Dirección Administrativa y de Talento Humano notificará al servidor o servidora sobre la aprobación de su solicitud y le informará la documentación habilitante que deberá presentar para la gestión del pago correspondiente.

4.3 Documentación habilitante para aprobación por primera vez y pago mensual del beneficio de guardería (Anexo 2): Para la gestión del primer pago, el servidor o servidora deberá remitir al correo electrónico uath@comunica.ec el formulario correspondiente y la documentación habilitante, con el asunto “Pago Beneficio Guardería – [Mes y Año]”, hasta el día 15 de cada mes.

Los requisitos son los siguientes

NRO.	REQUISITO	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
1	Correo electrónico de solicitud de pago de beneficio correspondiente al mes y año solicitado	Mensual	Remitida por correo electrónico adjuntando Anexo 3
2	Certificado de matrícula del centro infantil	Una sola vez por año lectivo	Vigente
3	Copia del RUC del establecimiento	Una sola vez	Vigente
4	Permiso de funcionamiento emitido por la autoridad competente	Una sola vez	Vigente
5	Certificado laboral del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de no percibir este beneficio	Mensual	Debe indicar que no percibe beneficio de guardería
6	Certificado de asistencia del menor	Mensual (a mes caído)	No deberá registrar más de tres inasistencias injustificadas
7	Factura del servicio de guardería	Mensual	Debe cumplir requisitos tributarios vigentes

4.4 Documentación habilitante para aprobación de pago mensual del beneficio de guardería (Anexo 3): Una vez aprobado el beneficio y presentada la documentación inicial, para los pagos subsiguientes el servidor o servidora deberá remitir mensualmente al correo electrónico uath@comunica.ec la siguiente documentación:

NRO.	REQUISITO	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
1	Certificado laboral del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de no percibir este beneficio	Mensual	Debe indicar que no percibe beneficio de guardería
2	Certificado de asistencia del menor del mes que solicita el beneficio.	Mensual (a mes caído)	No deberá registrar más de tres inasistencias injustificadas

3	Factura del servicio de guardería	Mensual	Debe cumplir requisitos tributarios vigentes
----------	-----------------------------------	---------	--

Nota: Cuando el cónyuge o conviviente no labore en el sector público, deberá presentar el certificado correspondiente obtenido en: <https://calculadoras.trabajo.gob.ec/dependencia>.

4.5 Aclaraciones adicionales

4.5.1 Contenido obligatorio del Certificado de Asistencia

- Nombres y apellidos completos del menor
- Mes de asistencia correspondiente
- Verificar que no tenga más de 3 días de inasistencias no justificadas
- Firma y sello del establecimiento, cuando corresponda

Ejemplo: Si la solicitud de pago se presenta hasta el 15 de junio de 2026, el certificado de asistencia deberá corresponder al mes de mayo de 2026.

4.5.2 Contenido obligatorio de la Factura

- Nombres y apellidos completos del servidor
- Nombres y apellidos completos del menor
- Mes por el cual se cancela la pensión o servicio
- Autorización vigente del SRI
- Validación de comprobante electrónico mediante código o número de autorización

5. ACTIVIDADES A EJECUTAR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

La Analista de Seguridad Ocupacional y Talento Humano

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad de Talento Humano	a) Consolidar en la “<i>Matriz Pago Mensual de Guarderías</i>” (Anexo 4), la documentación habilitante (original y/o copia según corresponda) referente a los servidores/as que solicitan acceder al pago del beneficio por guardería, con el fin de determinar una proyección del gasto a cancelar por dicho beneficio. b) Revisar y validar la documentación recibida, de ser el caso generar las observaciones y/o devoluciones a través de correo electrónico empresarial para ser atendidas de manera inmediata por los servidores. c) El responsable del proceso hasta el día 20 de cada mes deberá

solicitar la revisión previa al pago del beneficio de Guardería a la Dirección Financiera con toda la documentación habilitante presentada por cada servidor/a.

- d) La Analista de Seguridad Ocupacional y Talento Humano 2 será responsable de verificar la autenticidad, vigencia y cumplimiento de la documentación presentada previo a la gestión del pago correspondiente.

6. LINEAMIENTOS

Condiciones Generales del Beneficio:

- Serán beneficiarios las hijas e hijos de los servidores públicos de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, así como las niñas y niños que se encuentren bajo su cuidado o patria potestad, hasta el día en que cumplan cinco (5) años de edad.
- Para efectos del presente instructivo, se considerará servidor público a toda persona que mantenga una relación de dependencia con la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP.
- El valor del beneficio de guardería será de noventa y tres dólares de los Estados Unidos de América (USD 93,00) mensuales por cada beneficiario.
- Cuando un servidor público tenga a su cargo dos o más beneficiarios, podrá acceder al beneficio por cada uno de ellos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Cuando ambos padres laboren en la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, deberán comunicar mediante Quipux a la Dirección Administrativa y de Talento Humano cuál de ellos percibirá el beneficio, indicando el nombre del o los beneficiarios. En ningún caso el beneficio podrá ser percibido simultáneamente por ambos padres o responsables, de conformidad con el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-085.
- El beneficio de guardería no constituye remuneración, por lo que no formará parte de la base de cálculo para horas suplementarias y extraordinarias, fondos de reserva, décimos, indemnizaciones u otros beneficios de naturaleza remunerativa. Los valores percibidos estarán sujetos al tratamiento tributario aplicable para efectos del Impuesto a la Renta.

Presentación y Validación de Documentación:

- La documentación habilitante para el pago del beneficio deberá ser presentada hasta el día 15 de cada mes.
- La documentación requerida deberá presentarse completa, legible y dentro de los plazos establecidos. Los documentos de presentación única deberán actualizarse cuando pierdan vigencia, sean modificados o cuando la Dirección Administrativa y de Talento Humano lo

requiera.

- c) La falta de cualquiera de los requisitos establecidos impedirá la gestión y procesamiento del pago hasta que la documentación sea regularizada. La presentación de la documentación no genera por sí sola el derecho al pago, el cual estará sujeto al cumplimiento de los requisitos previstos en el presente instructivo y a la disponibilidad presupuestaria institucional.

Reconocimiento y Pago del Beneficio:

- a) El beneficio se reconocerá únicamente a partir del mes en que el servidor o servidora presente la solicitud de acceso y esta sea autorizada por la Gerencia General.
- b) Si el servidor o servidora no presenta la documentación requerida dentro del plazo establecido, no se procesará el pago correspondiente al mes respectivo.
- c) No se reconocerán pagos retroactivos ni reembolsos por períodos anteriores a la fecha de autorización del beneficio o por documentación presentada fuera de plazo.

Terminación del Beneficio:

- a) El beneficio de guardería concluirá automáticamente cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:
- El beneficiario cumpla cinco (5) años de edad.
 - El beneficiario deje de asistir injustificadamente al centro de cuidado infantil.
 - El servidor público cese sus funciones en la empresa.
 - El servidor público pierda el cuidado o la patria potestad del beneficiario.
 - Fallezca el servidor público responsable del beneficiario.
 - Fallezca el beneficiario.