



**UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE MANABÍ**  
Fundada en 1952

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
TALENTO HUMANO**

**LINEAMIENTOS PARA CONCEDER EL  
BENEFICIO ECONÓMICO DE GUARDERÍA**

**2026**

**VERSIÓN 2.0**

**UTM**  
*Unidos*

[www.utm.edu.ec](http://www.utm.edu.ec) |   

**EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO  
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ:**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado ejercerán únicamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 326 numeral 5 de la Constitución reconoce el derecho al trabajo en condiciones que garanticen la estabilidad, seguridad social y protección integral;
- Que,** la Universidad Técnica de Manabí, en ejercicio de su autonomía responsable reconocida en el artículo 355 de la Constitución y en la Ley Orgánica de Educación Superior, tiene la facultad de expedir normativa interna para la gestión administrativa y del talento humano;
- Que,** el artículo 17 de la LOES “reconoce a las Universidades y Escuelas Politécnicas, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;
- Que,** el artículo 18 de la LOES, determina que “la autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; (...) El ejercicio de la autonomía responsable permitirá la ampliación de sus capacidades en función de la mejora y aseguramiento de la calidad de las Universidades y Escuelas Politécnicas. (...)”;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y su Reglamento General facultan a las instituciones públicas a reconocer beneficios sociales a favor de los servidores públicos, conforme la normativa emitida por el ente rector del trabajo;
- Que,** el Código del Trabajo reconoce derechos y beneficios sociales aplicables a trabajadores sujetos a dicho régimen;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial MDT-2023-085, el Ministerio del Trabajo regula la aplicación del beneficio de guardería para el cuidado infantil a favor de las hijas e hijos de los servidores públicos;
- Que,** en sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario celebrada el 31 de octubre de 2023, mediante resolución RHC.U.TM-No. 491-SO-10-2023, se discutió, debatió y aprobó en primera instancia el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Manabí, y conocido, discutido y aprobado su texto íntegro de manera

definitiva en segunda discusión, en sesión extraordinaria celebrada el 11 de enero de 2024 mediante resolución RHCU.UTM-No. 004-SE-01-2024;

- Que,** el 2 de febrero de 2024, el Ing. Santiago Quiroz Fernandez, mediante oficio Nro. UTM-R-2024-0029-O, remitió al Consejo de Educación Superior el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Manabí para su validación, entidad rectora de la educación superior que mediante resolución RPC-SO-17-No.313-2024, el 25 de abril de 2024 resolvió: Artículo Único. – Validar el Estatuto de la Universidad Técnica de Manabí, aprobado por el Honorable Consejo Universitario a través de Resolución RHCU.UTM-No.004-SE-01-2024, de 11 de enero de 2024, que guarda conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior, en virtud del Acuerdo ACU-CPUEP-SE-03-No.022-2024, adoptado por la Comisión Permanente de Universidades y Escuelas Politécnicas del Consejo de Educación Superior (CES) a partir de la verificación contenida en el informe técnico jurídico elaborado por la Procuraduría del CES y remitido mediante memorando CES-PRO-2024-0115-M, de 05 de abril de 2024, que forma parte integrante de la presente Resolución;
- Que,** el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Manabí, mediante resolución RHCU.UTM-No. 296-SO-05-2024, en su artículo 1 resolvió: *Dar por conocido el Oficio No. CES-SG-2024 0728-O de fecha 29 de abril/2024, con la que se remite la Resolución RPC-SO-17-No. 313-2024 del 25 de abril de 2024, que en lo pertinente en su artículo único dispone: “Validar el Estatuto de la Universidad Técnica de Manabí, aprobado por el Honorable Consejo Universitario a través de la Resolución RHCU.UTM-No. 004-SE-01-2024, de 11 de enero de 2024, que guarda conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de educación Superior, (...)”;*
- Que,** el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Manabí, en su artículo 32, literal v) establece como atribución y responsabilidad del Rector: *“Aprobar las políticas, procedimientos, instructivos, lineamientos, manuales y/o equivalentes que sean realizados por las unidades administrativas y académicas. Una vez aprobados se debe poner a conocimiento del Honorable Consejo Universitario, sin que esto limite la implementación del documento correspondiente”;*
- Que,** el Honorable Consejo Universitario, en sesión ordinaria efectuada el jueves 26 de marzo de 2026, resolvió: 1.- Dar por conocida la comunicación constante en el Memorando No. UTM-DATH-2026- 0548 con fecha 24 de febrero/2026, suscrito por la Econ. María Amelia Bravo Giler MBA, directora de Administración del Talento Humano de la Universidad Técnica de Manabí; 2.- Aprobar los LINEAMIENTOS PARA CONCEDER EL BENEFICIO ECONÓMICO DE GUARDERÍA.

En ejercicio de las atribuciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Manabí, resuelve;

## EXPEDIR:

### **LINEAMIENTOS PARA CONCEDER EL BENEFICIO ECONÓMICO DE GUARDERÍA PARA EL CUIDADO DIARIO INFANTIL A FAVOR DE LAS HIJAS Y LOS HIJOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES, O NIÑAS Y NIÑOS QUE SE ENCUENTREN BAJO CUIDADO O PATRIA POTESTAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES, HASTA EL DÍA QUE CUMPLAN LOS 5 AÑOS DE EDAD.**

**Art. 1. Centro de Cuidado Infantil (guardería).** - Son aquellos establecimientos públicos o privados, especializados en el cuidado integral y recreacional y que promueven el desarrollo de las capacidades, de los niños y niñas hasta cumplir los cinco años de edad. Los Centros de Cuidado Infantil deberán tener el permiso de funcionamiento, otorgado por el ente rector en la materia.

**Art. 2. Beneficiarios.** - La Universidad Técnica de Manabí reconocerá el beneficio económico a las hijas y los hijos o niñas y niños que se encuentren bajo el cuidado o patria potestad de los servidores y trabajadores de la Universidad Técnica de Manabí (incluido el personal contratado por servicios ocasionales); hasta el día que cumplan cinco (5) años, según lo establecido en el Acuerdo Ministerial MDT-2023-085.

**Art. 3.- Monto.** - La Universidad Técnica de Manabí, una vez concedido el beneficio, reconocerá a los servidores y trabajadores, el valor mensual máximo de **NOVENTA Y TRES 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD. 93,00)**, pagaderos en mensualidades vencidas. Si un servidor tuviese a su cargo a dos o más beneficiarios, deberá percibir el beneficio monetario por cada uno de ellos.

Si el valor de la prestación del servicio establecido por los Centros de Cuidado Infantil, a los cuales asisten los menores, fuere superior al monto establecido por la Universidad Técnica de Manabí, la diferencia será cancelada por el padre o madre, o quien tenga el cuidado o patria potestad del beneficiario.

Si el valor de la prestación del servicio establecido por los Centros de Cuidado Infantil, a los cuales asisten los menores, fuere inferior al monto citado en el primer inciso de este artículo, la Universidad Técnica de Manabí reconocerá únicamente el valor facturado.

El valor por concepto de guardería concedido por la Universidad Técnica de Manabí no forma parte de la Remuneración o el Salario Mensual Unificado del servidor o trabajador.

El cambio del monto máximo autorizado estará sujeto a lo que establezca el Ministerio de Trabajo.

Se aplicará el pago monetario proporcional, en los siguientes casos:

- Beneficiarios (niños, niñas) que inicien el uso de este beneficio luego del primer día hábil del mes.

- Beneficiarios (niños, niñas) que terminen el uso de este beneficio antes del último día hábil del mes.
- Cuando el valor pagado por el servicio mensual de guardería, (según conste en el comprobante de venta) sea inferior al valor económico establecido en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial que regula la aplicación del beneficio de guardería para el cuidado infantil.
- Cuando el servidor se desvincule de la Institución antes del último día hábil del mes.
- Cuando el beneficiario (niño, niña) cumpla 5 años dentro del mes del beneficio.

**Art. 4.- Requisitos para acceder al beneficio económico.** - Los requisitos obligatorios que debe presentar el servidor o trabajador de esta IES para la concesión del beneficio y consecuentemente el reconocimiento económico por haber hecho uso de un Centro de Cuidado Infantil, serán los siguientes:

- Solicitud de reconocimiento del beneficio económico de guardería para el cuidado infantil mediante memorando suscrito por el servidor o trabajador, dirigido al Director/a de Administración de Talento Humano.
- Certificado de nacimiento o copia de cédula de ciudadanía del menor, que acredite la filiación de la niña o niño y su edad, o la providencia emitida por la autoridad competente que acredite que se encuentra bajo su cuidado o patria potestad.
- Certificado laboral, del padre o madre del niño que trabaje en otra institución pública, de no percibir este beneficio económico en la institución que labora, a fin de que no se duplique el beneficio. En el caso de no tener relación de dependencia en el sector público deberá presentar declaración jurada simple (*formato establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano*). En caso de que el servidor(a)/trabajador(a) solicitante trabaje en la Universidad Técnica de Manabí, al igual que el otro progenitor del menor beneficiario, no se requerirá la certificación mensual indicada en este párrafo, se da por cumplido mediante la gestión directa de la institución, a través del Analista de Talento Humano quien tiene la obligación de corroborar en el sistema interno y expediente, si los servidores/trabajadores ya han solicitado anteriormente o si el menor se encuentra percibiendo el beneficio.
- Copia legible de la Resolución de acreditación de funcionamiento emitido por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) o por el Ministerio de Educación (MINEDUC) para Centros de Cuidado Diario Infantil o Centros de Desarrollo Integral para la Primera Infancia. (Este documento se presentará por única vez en la solicitud o cada vez que el beneficiario cambie de centro de cuidado infantil).
- Copia del Registro Único de Contribuyentes (**RUC**) actualizado del centro de cuidado infantil o representante legal que presta el servicio, en el cual conste obligatoriamente el registro de las actividades de: Actividades de guardería o atención diurna de niños incluyendo el cuidado diurno de niños con discapacidad.

La documentación referida, deberá ser entregada en la Dirección de Administración de Talento Humano de la Universidad Técnica de Manabí, para el trámite y aprobación del beneficio económico, y formarán parte del expediente personal del servidor o trabajador.

Las solicitudes receptadas aplicarán para el mes siguiente de presentadas, siempre y cuando cumplan con los requisitos y estos estén correctos o hayan sido subsanados.

**Art. 5.- Requisitos para el reconocimiento económico mensual del cuidado infantil.** - Una vez autorizado el reconocimiento económico, el servidor o trabajador de la Universidad Técnica de Manabí, entregará mensualmente en la Dirección de Administración de Talento Humano o su delegado, los siguientes documentos:

- Certificado laboral, del padre o madre del niño que trabaje en otra institución pública, de no percibir este beneficio económico en la institución que labora. En el caso de no tener relación de dependencia en el sector público deberá presentar declaración jurada simple (*formato establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano*).
- El documento original o impresión de la factura o comprobante de venta legalmente expedido por el Centro de Cuidado Infantil, hasta el quinto día laborable del mes siguiente de haber recibido el servicio, misma que contendrá los siguientes datos:
  - a. Nombres y apellidos (completos) de la o el servidor o trabajador de la UTM.
  - b. Número de cédula de ciudadanía de la o el servidor o trabajador de la UTM.
  - c. Descripción del concepto de la siguiente manera: *Servicio de guardería, los nombres y apellidos (completos) de la o el niño, el mes y año correspondiente.*
  - d. Valor mensual del servicio de guardería.
- Certificado de asistencia emitido por el Centro de Cuidado Infantil donde se detalle:
  - a. Nombres y apellidos (completos) de la o el niño
  - b. Número de cédula de identidad de la o el niño
  - c. Días asistidos, faltas justificadas e injustificadas

El servidor o trabajador que no presente oportunamente los documentos antes descritos, dentro del plazo establecido (*quinto día hábil del mes siguiente de haber recibido el servicio*), se presumirá que no hizo uso del servicio, por lo que, la Universidad Técnica de Manabí no generará el pago de la prestación.

La UTM no está obligada con el servidor o trabajador, ni mucho menos con el Centro de Cuidado Infantil a efectuar pagos atrasados, ni a cancelarlos de manera acumulada.

Es responsabilidad del servidor/a y trabajador/a el debido cumplimiento de los requisitos y la veracidad de los mismos; lo cual quedará declarado en la solicitud realizada.

Los pagos se considerarán desde el mes de la solicitud, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos.

**Art. 6.- Control previo y reconocimiento para el pago.** – El delegado de la Dirección de Administración de Talento, será el responsable del control previo de la documentación de sustento y su archivo posterior a la solicitud de pago. Siempre deberá verificarse que la factura o comprobante de venta cumpla con los requisitos establecidos en la legislación tributaria.

En caso de identificar observaciones en los documentos presentados, el delegado de la Dirección de Administración de Talento Humano deberá notificar al servidor o trabajador a cargo del beneficiario a través de correo electrónico las observaciones identificadas con la finalidad de que se subsanen o complete las mismas.

En el término de 24 horas posteriores a la notificación recibida, el servidor o trabajador a cargo del beneficiario, deberá solventar las observaciones y remitir al delegado de la Dirección de Administración de Talento para su revisión.

En concordancia con el artículo anterior, no existirán pagos acumulados, ni por presentación extemporánea de documentación, como por retrasos en el registro de la novedad. En el caso de personal académico y/o apoyo académico que labore a medio tiempo o tiempo parcial, el valor económico será calculado de forma proporcional en relación con el número de horas mensuales laboradas.

**Art. 7.- Gestión del pago mensual.** - Verificada la documentación descrita en los artículos precedentes, el delegado de la Dirección de Administración de Talento Humano, de manera mensual elaborará un listado de los beneficiarios que cumplen con los requisitos y documentación para el pago respectivo, remitiéndolo al Director/a de Administración de Talento Humano para la aprobación, quien dispondrá al responsable de Nómina y Remuneraciones el registro y ejecución del mismo.

El delegado de la Dirección de Administración de Talento Humano elaborará y presentará un informe mensual de la gestión del pago de este beneficio, en el cual se incluyan los detalles de las novedades que existieran, tales como: servidores que no presentaron la documentación mensual pese a estar registrados como beneficiarios, quienes presentaron, pero fueron observados y no completaron o subsanaron, reportes de asistencias de los niños con faltas injustificadas, y demás aspectos que se suscitaren.

**Art. 8.- Disponibilidad presupuestaria.** - La Universidad Técnica de Manabí contemplará dentro de la Planificación Presupuestaria de cada año, el rubro correspondiente al reconocimiento económico por el servicio de guardería para el cuidado infantil.

**Art. 9.- Terminación del beneficio económico de guardería.** - La terminación del beneficio y reconocimiento económico se dará por las siguientes causas:

- Cuando el beneficiario cumpla los (5) cinco años de edad.
- Cuando el beneficiario deje de asistir injustificadamente, por más de tres días al mes al Centro de Cuidado Infantil (guardería).
- Por cesación del servidor o trabajador en la institución.
- Por fallecimiento del beneficiario.
- Cuando el servidor o trabajador de ser el caso, perdiera el cuidado o la patria potestad del beneficiario.
- Cuando se compruebe que la documentación presentada por el servidor o trabajador es falsa o adulterada. En este caso, la UTM, observando las normas del debido proceso y legítimo derecho a la defensa, ejercerá las acciones pertinentes.
- Cuando se haya concedido al servidor o trabajador, licencias o comisiones sin remuneración.

**Art. 10.- Fallecimiento del servidor o trabajador a cargo del beneficiario.** - En caso de fallecimiento del servidor o trabajador 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 el año lectivo que se encuentra cursando el beneficiario. Para este fin, el cónyuge o la persona que

legalmente estuviere al cuidado de la niña o niño deberá cumplir con los requisitos establecidos para el pago.

**Art. 11.- Control y supervisión.** – El Director de Administración de Talento Humano de forma aleatoria dispondrá en cualquier momento o cuando se detectaron posibles inconsistencias, la verificación in situ (*Centros de Cuidado Infantil*), la veracidad de la información presentada por los servidores y trabajadores.

**Art. 12.- Elección del centro de cuidado infantil.** - El servidor o trabajador de la UTM, es el único responsable de la elección del Centro de Cuidado Infantil, que brindará el servicio a su(s) hijo(s), instituciones que deberán cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el organismo competente, de conformidad con la normativa legal vigente para su funcionamiento.

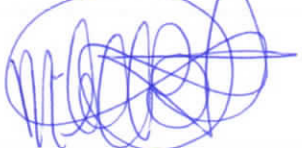


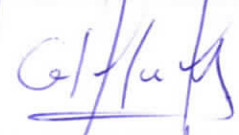
Por lo tanto, la Universidad Técnica de Manabí se exime de todo tipo de responsabilidad sobre la calidad del servicio que se otorgue, así como también de accidentes u otras eventualidades.

**Art. 13.- Aprobación y vigencia.** - El presente lineamiento regirá una vez que sea aprobado por el Honorable Consejo Universitario. La fecha de inicio de su vigencia corresponderá a la establecida en la resolución que se emita para tal efecto.

Dado y aprobado en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Manabí.

Cúmplase y ejecútese.

  
Ing. Luis Santiago Quiroz Fernández, PhD.  
**Rector y Presidente del Honorable Consejo Universitario**

<b>Revisado por:</b>	Econ. Amelia Bravo Giler, MBA. <b>Directora de Administración de Talento Humano</b>	
	Ing. Maritza Mendoza Zambrano, Mg. <b>Analista de Fortalecimiento Institucional 3</b>	
<b>Elaborado por:</b>	Ing. Julio Cesar Gavilanes Alcívar, Mg. <b>Analista de Fortalecimiento Institucional 1</b>	
	Abg. Glenda María Lozada López, Mg. <b>Analista Jurídico 1</b>	
	Ing. María Valeria Chele Pilay, Mg. <b>Analista de Administración de Talento Humano 1</b>	