

República de Panamá  
**Superintendencia de Bancos**

**RESOLUCIÓN No. SBP-JD-0002-2012**  
(de 31 de enero de 2012)

*“Por la cual se aprueba el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Bancos”.*

**LA JUNTA DIRECTIVA**  
en uso de sus facultades legales y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución JD-No. 025-2008 de 13 de noviembre de 2008, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Bancos, el cual recoge un conjunto de normas que deben respetar y cumplir los colaboradores de esta Superintendencia;

Que, la Dirección de Recursos Humanos de la Superintendencia de Bancos, una vez revisadas las normas contenidas en dicho Reglamento Interno de Trabajo, ha considerado necesario actualizar el mismo, a fin de adecuarlas a los principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética y Conducta Profesional, que deben regir los actos de todos los colaboradores que laboran en esta Superintendencia de Bancos, y cuyo incumplimiento por parte de los mismos constituirán faltas administrativas;

Que, por lo anterior, el Superintendente de Bancos en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos ha presentado una modificación a dicho Reglamento Interno de Trabajo;

Que, la propuesta presentada consiste en adoptar las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo vigente de tal forma que permita incorporar las nuevas conductas que deben mantener todos los colaboradores, así como, establecer los mecanismos necesarios para mantener la efectividad de las disposiciones que contempla el Reglamento Interno de Trabajo, así como el Código de Ética y Conducta Profesional de la Superintendencia de Bancos;

Que de conformidad con el Artículo 11, Literal II, numeral 6, de la Ley Bancaria, le corresponde a la Junta Directiva aprobar las normas internas de trabajo, así como el Código de Ética y Conducta y el Reglamento Interno de la Superintendencia de Bancos;

Que, visto todo lo anterior, y luego de considerar ampliamente el tema, esta Junta Directiva;

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Bancos según el texto contenido en el Anexo 1, el cual forma parte integral de esta Resolución.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley Bancaria, Artículo 11, Literal II, Numeral 6; Ley 6 de 29 de enero de 2002 y Resolución JD-No. 025-2008 de 13 de noviembre de 2008, la Resolución No. SBP-JD-0046-2011 de 27 de diciembre de 2011.

Dada en la ciudad de Panamá, a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil doce (2012).

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

El Presidente

El Secretario

Arturo Gerbaud

Félix B. Maduro

**Anexo 1  
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO****TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO PRIMERO  
OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL  
REGLAMENTO INTERNO**

**Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO.** El presente Reglamento Interno tiene por objetivo facilitar una administración eficiente y eficaz del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los funcionarios de la Superintendencia.

**Artículo 2. EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** Todo aquél que desempeñe un cargo en la Superintendencia por nombramiento deberá conocer y cumplir con las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

**Artículo 3. DE LOS FUNCIONARIOS.** Para los efectos de las

comunicaciones internas de la Institución, se podrá denominar colaboradores a todos los funcionarios de la Superintendencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** La Superintendencia contará, con un Organigrama Estructural y con un Manual de Organización y Funciones.

Contará, además con un Manual de Descripción de Cargos y Clasificación de Puestos, aprobados por la Junta Directiva y puesto en práctica por el Superintendente.

**Artículo 5. DE LA ADMINISTRACIÓN.** El manejo y administración de la Superintendencia de Bancos estarán a cargo del Superintendente. La Dirección de Recursos Humanos será responsable por la administración de los recursos humanos de la Superintendencia y por la correcta interpretación e implementación del presente Reglamento, para lo cual contará con un manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.

Los Directores y Jefes velarán, por la aplicación y cumplimiento del Régimen de Recursos Humanos.

**Artículo 6. DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.** El Superintendente en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Superintendencia y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de manejo de personal.

**Artículo 7. DE LOS DIRECTORES Y JEFES.** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un director o un gerente, quien desempeñará con respeto y cortesía las funciones de: planificar, administrar, organizar y ejecutar las funciones propias del cargo y, entre estas, establecer objetivos y dar seguimiento y, como tal, será responsable directo ante el Superintendente.

**Artículo 8. DE LOS NIVELES DE COMUNICACIÓN.** El canal regular de comunicación entre el Superintendente y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos directores y jefes. Lo anterior no impide el establecimiento por parte del Superintendente de cualquier otro medio expedito de comunicación.

### **CAPÍTULO TERCERO RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

**Artículo 9. DEL PLAN DE TRABAJO.** Los directores y gerentes tendrán la responsabilidad de planificar, desarrollar y ejecutar en colaboración con sus funcionarios el plan de trabajo anual de sus respectivas áreas de acuerdo a los objetivos establecidos y metas propuestas, atendiendo a sus asignaciones presupuestarias. Los directores y gerentes darán el seguimiento necesario para asegurar el logro de esos objetivos.

**Artículo 10. DE LA FORMALIDAD DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS.** Todos los funcionarios que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera acciones administrativas que afecten la situación o condición del funcionario en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 11. DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN Y TARJETA DE ACCESO.** El carné de identificación y la tarjeta de acceso son de uso exclusivo y obligatorio de su titular. El carné de identificación debe llevarse en lugar visible. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

## **CAPÍTULO CUARTO CONFIDENCIALIDAD**

**Artículo 12. DE LA CONFIDENCIALIDAD.** Todos los funcionarios de la Superintendencia están obligados a guardar la debida confidencialidad de la información que por motivos de su cargo tengan conocimiento, aun cuando cesen en sus funciones, tal y como lo establece la Ley.

Para efectos del presente artículo, se considerará que un dato confidencial ha sido divulgado sin autorización cuando dicho dato o información sea revelada o llegue a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

## **TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CAPÍTULO PRIMERO ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 13. DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.** Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con el Régimen de Recursos Humanos que incluye la Ley Bancaria, el presente Reglamento Interno y el Manual de Políticas y

Procedimientos de la Superintendencia de Bancos.

**Artículo 14. DE LA DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.** Los puestos de trabajo en la Institución atenderán a la naturaleza de las funciones y los requerimientos para el cargo, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Descripción de Cargos y Clasificación de Puestos de la Superintendencia.

**Artículo 15. DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.** Identificada la necesidad de nuevo personal, y aprobado el requerimiento para el reclutamiento y selección de ese personal, se atenderá a lo establecido en el Manual de Descripción de Cargos y Clasificación de Puestos, siguiendo las Políticas y Procedimientos establecidos.

Una vez realizado el proceso, el funcionario seleccionado deberá proporcionar para su expediente, como mínimo, los siguientes documentos:

1. La solicitud de trabajo, con su respectiva foto.
2. Hoja de vida actualizada.
3. Copias de diplomas, certificados de estudios o de cursos especiales aprobados, registrados en el Ministerio de Educación, según sea el caso.
4. Certificado Médico en donde conste el estado de salud del aspirante.
5. Cualquier otro documento que sea requerido a través de Procedimiento Interno que adopte el Superintendente de Bancos.

**Parágrafo 1.** Las personas con discapacidad tienen derecho a optar por empleos en la Superintendencia.

**Parágrafo 2:** No se podrán nombrar en la Superintendencia de Bancos personas que cuenten con vínculos de consanguinidad hasta el cuarto grado o hasta el segundo grado de afinidad con funcionarios nombrados en la Superintendencia.

En caso de que a la fecha de vigencia de este Reglamento Interno laboren en la Institución funcionarios con los vínculos de consanguinidad y afinidad antes descritos, se reubicará a uno de los dos funcionarios para evitar que presten funciones en la misma Dirección.

**Artículo 16. DE LA TOMA DE POSESIÓN DEL FUNCIONARIO.** Ningún funcionario podrá ejercer el cargo para el cual ha sido nombrado hasta tanto no tome posesión del mismo, atendiendo los procedimientos respectivos.

La remuneración se hará efectiva a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

**Artículo 17. INDUCCIÓN.** Una vez la persona haya tomado posesión del cargo, será objeto de procesos de inducción, tanto en el ámbito institucional, en este caso por parte de la Dirección de Recursos Humanos; como en su ámbito específico de trabajo, lo cual se realizará en el área de trabajo y corresponderá al superior inmediato del funcionario dar las instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

Cualquier cambio en las labores asignadas al funcionario deberá ser informado a la Dirección de Recursos Humanos por parte del jefe inmediato del mismo.

**Artículo 18. CLASIFICACIÓN GENERAL.** Atendiendo al período de permanencia de los funcionarios en la Institución, los mismos se clasificarán en:



1. Funcionarios permanentes: Aquéllos que hayan cumplido a satisfacción el período probatorio y sean ratificados en su posición. En esos casos, al interesado se le notificará su calidad de funcionario permanente para formalizar su estado y actualizar su expediente. Estos funcionarios no tienen aún la calidad de Funcionarios de Carrera.
2. Funcionarios transitorios o contingentes: Son aquellos funcionarios no permanentes contratados para realizar actividades, obras o proyectos específicos en un tiempo determinado.
3. Funcionarios de carrera: Son aquellos funcionarios que han ingresado a la Carrera del Supervisor Bancario, según se establece en la Ley Bancaria.

**Artículo 19. PERIODO PROBATORIO:** El periodo probatorio por nuevo ingreso será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de ingreso a la SBP, al final del cual el desempeño será evaluado por su superior inmediato y notificado de sus resultados. Para los cargos técnicos que reciben inducción técnica de un mes éste no será considerado parte del periodo probatorio.

En caso de aprobar el periodo probatorio, se registrará como primer día de trabajo del funcionario la fecha inicial de ingreso a la SBP. En caso de no aprobarlo, se concluirá la relación laboral por vencimiento del término para el cual el funcionario fue nombrado, sin que ello deba interpretarse como un despido.

**Artículo 20. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** La Dirección de Recursos Humanos coordinará anualmente, de acuerdo al procedimiento establecido, la evaluación del desempeño de todo el

personal de la Institución.

**Artículo 21. CONCURSO PARA POSICIONES VACANTES.** Todo funcionario que cumpla los requisitos del cargo, tendrá la oportunidad de concursar para posiciones vacantes en la Institución.

**Artículo 22. DEL TRASLADO.** La Superintendencia podrá trasladar a un funcionario de su cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos.

**Artículo 23. DE LA CAPACITACIÓN.** La Superintendencia brindará oportunidades de formación y desarrollo a los funcionarios a través de su plan anual de capacitación, conforme a las necesidades técnicas, operacionales y tecnológicas identificadas y a los programas y procedimientos internos establecidos.

Los Directores y Gerentes deberán identificar necesidades estratégicas de capacitación de sus colaboradores y fomentar la participación.

**Parágrafo:** El funcionario que reciba asistencia académica y profesional para estudios de diplomados, postgrados, maestrías y otros, a través de la Superintendencia o de un organismo nacional o internacional, deberá suscribir un Acuerdo sobre “Compromiso de Obligaciones” con la Superintendencia, según se detalla en los procedimientos internos que adopte el Superintendente de Bancos para tales efectos.

**Artículo 24. DE LOS INCENTIVOS.** El funcionario tiene derecho a los programas de incentivos, aguinaldo, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Institución.

**Artículo 25. DE LOS DERECHOS DEL FUNCIONARIO**

**DISCAPACITADO.** En atención a lo dispuesto en el Título V de la Ley 42 de 27 de agosto de 1999, la Superintendencia garantiza al funcionario discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**Parágrafo:** En cumplimiento a lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 42 del 27 de agosto de 1999, la Superintendencia permitirá a los funcionarios que sean padres, madres o tutores de personas con discapacidad, a tener el derecho a contar con el tiempo necesario para acompañar a sus hijos o dependientes a los tratamientos requeridos y citas médicas. Para tales efectos, contarán con un máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas al año. Estas horas no deben ser computadas del tiempo a que tiene derecho por permiso personales o incapacidades propias.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

#### **SECCIÓN 1**

#### **HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 26. DEL HORARIO DE TRABAJO.** Los funcionarios de la Superintendencia deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

Los funcionarios de la Superintendencia deberán laborar en el siguiente horario: de lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., con una hora para almuerzo.

**Parágrafo:** El horario general de labores podrá ser modificado por el

Superintendente de acuerdo con los mejores intereses de la Institución. Los directores, previa coordinación con la Dirección de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

**Artículo 27. DEL HORARIO DE ALMUERZO.** Los funcionarios dispondrán para almorzar de una hora, la cual deberán tomar dentro del periodo de 12:00 m.d. a 2:00 p.m.

Los directores y los jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los funcionarios cumplan con el horario establecido en forma escalonada, de manera que no se interrumpa el servicio que presta la Superintendencia. De darse el caso de adopción de horario de labores especiales, se ajustará la hora de almuerzo según el horario más conveniente.

**Artículo 28. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.** El funcionario estará obligado a registrar su asistencia personalmente a través del mecanismo de control de asistencia que se establezca. Deberá registrarse tanto la hora de inicio y de finalización de labores de cada día, así como la hora de almuerzo o salidas autorizadas.

Se podrá exceptuar del registro de asistencia y puntualidad al funcionario que ocupe posiciones de Director, Sub-Director, Gerentes y aquellos que autorice el Superintendente por escrito. No obstante, sus ausencias deberán ser comunicadas a la Dirección de Recursos Humanos, y a su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 29. DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL.** El funcionario que omita

registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, a través de los formularios correspondientes. De no hacerlo incurrirá en falta administrativa.

**Artículo 30. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.** El funcionario que deje de registrar personalmente su asistencia, así como el que registre la asistencia por otro incurrirá en falta administrativa.

**Artículo 31. DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.** El funcionario que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

## SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

**Artículo 32. DE LAS TARDANZAS.** Se considera tardanza la llegada del funcionario al puesto de trabajo después de cinco (5) minutos posteriores a la hora de entrada establecida para el horario de trabajo, tanto en la mañana como después de almuerzo.

**Artículo 33. DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.** Los funcionarios deberán justificar sus tardanzas ante sus jefes inmediatos. Se considerarán tardanzas justificadas las ocasionadas por huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario.

También se considerarán tardanzas justificadas aquellas ocasionadas por contingencias de carácter personal que a juicio del jefe inmediato amerite una excepción. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas, se presentará la constancia correspondiente.

**Artículo 34. DE LAS TARDANZAS INJUSTIFICADAS.** Las tardanzas se computarán mensualmente y serán sancionadas por el superior inmediato, en lo que corresponda, de la siguiente manera:

1. Por hasta tres (3) tardanzas injustificadas en un mismo mes, de 1 a 20 minutos, se aplicará una amonestación verbal. De darse reincidencia dentro de los dos meses siguientes, de la magnitud descrita, se podrá aplicar una amonestación escrita que sería incorporada al expediente del colaborador.
2. Más de tres (3) tardanzas injustificadas en un mismo mes, de 1 a 20 minutos, se podrá aplicar o amonestación escrita, que sería incorporada al expediente del colaborador, o descuento de su sueldo del tiempo que ha llegado tarde en el mes sin justificación.
3. Una o más tardanzas injustificadas de más de 20 minutos en un mes, podrán ser sancionadas, o con amonestación escrita, o con descuento de su sueldo de todo el tiempo que ha llegado tarde en el mes sin justificación o con suspensión de uno (1) a tres (3) días, en dependencia de la cantidad de tardanzas reportadas.
4. El funcionario que acumulara más de cinco (5) tardanzas injustificadas de sobre 20 minutos en el mismo mes, podrá ser sancionado con hasta tres días de suspensión.

De darse reincidencia en el año corriente de cualquiera de los supuestos mencionados en los numerales anteriores, este hecho calificaría como causal a ser invocada en una solicitud de destitución a someterse a consideración del Superintendente, según los procedimientos establecidos.

Lo actuado en estos casos se comunicará de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos.

### SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

**Artículo 35. DE LAS AUSENCIAS.** La ausencia es la no concurrencia o no permanencia del funcionario en su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

**Artículo 36. DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.** El funcionario podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, misión oficial, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**Artículo 37. DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.** El funcionario que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia se extiende a tres (3) o más días consecutivos, sin que el jefe inmediato tenga conocimiento de la causa se podrá ordenar la suspensión o la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

### SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

**Artículo 38. DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.** El funcionario podrá ausentarse con permiso por las siguientes causas:

- a. Duelo por muerte del padre, madre, hijos y cónyuge se concederá (5) cinco días calendario.
- b. Duelo por muerte de abuelos, nietos, hermanos, se concederá tres (3) días calendario.
- c. Duelo por muerte de suegros se concederá (1) un día calendario.

**Parágrafo:** La licencia por duelo se contará a partir de la defunción del pariente. En los casos en que el funcionario tenga que trasladarse a un lugar lejano de la sede laboral, el superior inmediato podrá extender un permiso especial hasta por tres (3) días adicionales, lo cual será comunicado formalmente a la Dirección de Recursos Humanos y acompañado del documento que sustente la ausencia.

- d. Matrimonio civil o religioso, se concederá un (1) día calendario.
- e. Nacimiento de un hijo del funcionario se le concederán dos (2) días calendario
- f. Por enfermedad grave de los parientes descritos en el literal a, hasta tres (3) días calendario al año.
- g. Para asuntos personales tales como: eventos académicos puntuales, renovación de documentos personales, entre otros, un (1) día al año.

El funcionario deberá registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, el cual será refrendado por el jefe inmediato.

**Parágrafo 1:** El Director del área podrá extender los términos estipulados en los permisos antes indicados de uno (1) a tres (3) días hábiles adicionales, cuando así lo considere.

**Parágrafo 2:** La funcionaria al término del período post natal, tendrá derecho a una hora de permiso al día para ausentarse con el propósito de



utilizarla para la lactancia, por un período de tres (3) meses contados a partir de su reintegro de la licencia de gravidez.

**Artículo 39. DE LA INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD.** Los funcionarios tendrán derecho a quince (15) días hábiles de incapacidad al año, con goce de sueldo. Dicha incapacidad debe ser respaldada por un certificado médico.

**Parágrafo:** Las ausencias por enfermedad se restarán de los quince (15) días de incapacidad con sueldo a que tiene derecho todo funcionario, de acuerdo con la Ley. Una vez agotados los quince (15) días con derecho a sueldo, el funcionario debe acogerse a los beneficios de incapacidad que concede la Caja del Seguro Social.

En el caso de accidente o enfermedad laboral se atenderá de acuerdo a lo establecido en la Ley del Programa de Riesgo Profesional de la Caja del Seguro Social.

**Artículo 40. DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.** El funcionario que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo, deberá informar a su jefe inmediato a más tardar una (1) hora después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el funcionario tan pronto regrese a la oficina, deberá presentar las excusas que comprueben su ausencia, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

**Artículo 41. DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.** En caso de ausencia por enfermedad el colaborador deberá acreditarla mediante certificado médico. Se exceptúan de este

requisito dos (2) días de incapacidad al año sean consecutivos o no.

**Artículo 42. DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA EN DETERMINADOS DÍAS.** El funcionario que se ausente en días lunes o viernes; o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecidos, en día de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del funcionario del requerimiento antes señalado, dará lugar al descuento del día o los días en que se origine la ausencia, y se considerará falta administrativa.

Si en el periodo de un (1) año, el funcionario se ausentase sin causa justificada más de cuatro (4) viernes o lunes, o más de cuatro (4) días seguidos a los días libres, será destituido justificadamente.

## SECCIÓN 5 LICENCIAS

**Artículo 43. DE LOS TIPOS DE LICENCIA Y SU USO.** El funcionario tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa del Superintendente. Las licencias pueden ser: con sueldo, sin sueldo y las licencias especiales. Los parámetros para la consideración y otorgamiento de licencias serán definidos mediante Procedimiento Interno que adopte el Superintendente, según propuesta que presente la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 44. DE LA SOLICITUD.** El funcionario dirigirá por escrito la solicitud de licencia, a través del superior inmediato quien la remitirá para consideración del Superintendente, a quien corresponde aprobar o

rechazar dicha solicitud, según sea el caso. El funcionario que solicite una licencia, no podrá separarse de su cargo hasta tanto ésta le sea concedida mediante Resolución.

**Artículo 45. DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.** El funcionario tiene derecho a solicitar licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudios formales.
- d. Asuntos personales.
- e. Cualquier otra solicitud de carácter excepcional que sea considerada por el Superintendente de Bancos.

**Artículo 46. DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.** El funcionario tiene derecho a solicitar licencia con sueldo para:

- a. Estudios.
- b. Capacitación.
- c. Cualquier otra solicitud de carácter excepcional que sea considerada por el Superintendente de Bancos.

Para solicitar la licencia con sueldo, el funcionario ha debido laborar en la institución al menos dos (2) años ininterrumpidamente.

**Artículo 47. DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.** El funcionario tiene derecho a que se le conceda licencia especial por:

- a. Incapacidad por Riesgo Profesional.
- b. Enfermedad Profesional.
- c. Gravidez.

El funcionario que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

**Artículo 48. DE LA LICENCIA POR GRAVIDEZ.** La funcionaria en estado de gravidez tendrá derecho a descanso forzoso retribuido, de acuerdo con el Artículo 72 de la Constitución Política y con las disposiciones legales vigentes de la Caja de Seguro Social.

**Artículo 49. DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD.** Es el derecho que tiene el funcionario cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Artículo 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

**Artículo 50. DE LAS LICENCIAS POR ESTUDIO.** El funcionario tendrá derecho a la licencia con sueldo de acuerdo con lo que señala la Ley y determine la Superintendencia en los casos de cursos, estudios, becas o adiestramientos dentro del país o en el extranjero, directamente relacionados con las funciones que el solicitante desempeñe en la Superintendencia, de acuerdo con los recursos existentes y las necesidades de trabajo.

**Artículo 51. DE LA REINCORPORACIÓN.** Al vencimiento de cualquier licencia, el funcionario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá notificar y justificar la causa de su ausencia.

**Artículo 52. DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.** El funcionario podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señale el Procedimiento Interno y explicando las razones de su renuncia.

## SECCION 6 VACACIONES

**Artículo 53. DE LAS VACACIONES.** Las vacaciones constituyen un derecho de descanso obligatorio de treinta 30 días calendarios con goce de sueldo por cada once 11 meses de trabajo continuo o a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servidos, según corresponda. Las vacaciones serán reconocidas por medio de Resolución una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efectos del cómputo, los días de vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

**Artículo 54. DEL TIEMPO DE VACACIONES.** Todo funcionario deberá tomar sus vacaciones oportunamente previo acuerdo con el jefe inmediato, y de acuerdo a la programación anual de vacaciones. En ningún momento el funcionario podrá acumular más de 60 días de vacaciones. El funcionario que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarlas al jefe inmediato con un mínimo de siete (7) días calendario de antelación.

**Artículo 55. USO CONTINUO DEL TIEMPO DE VACACIONES.** El funcionario deberá hacer uso de sus vacaciones de manera continua. El tiempo mínimo en que se podrán fraccionar entre un periodo a otro será de quince (15) días calendarios, salvo que el jefe inmediato autorice otra cosa.

**Artículo 56. DE LA POSPOSICIÓN DE LAS VACACIONES.** El jefe inmediato y el funcionario podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**Artículo 57. DEL USO DEL TIEMPO DE VACACIONES.** Las

vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el funcionario, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

**Artículo 58. DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo, que se otorguen al funcionario afectan la continuidad del tiempo de servicios de ese funcionario.

**Artículo 59. INCAPACIDAD DURANTE VACACIONES.** Si un funcionario se hospitaliza por enfermedad o por accidente durante el tiempo que disfruta de vacaciones, y el período de incapacidad posterior, no se considerarán parte de las vacaciones y se imputarán a la licencia por enfermedad, si tiene días acumulados, posponiéndose la fecha de las vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización y posible incapacidad posterior.

Para los efectos de este artículo, deberá notificarse tal hecho por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los dos (2) días siguientes en que haya ocurrido.

Hecha la notificación dentro del término antes indicado, se aplicará el beneficio que concede este artículo a partir del día de la incapacidad.

## SECCIÓN 7

### JORNADAS DE TRABAJO Y TIEMPO COMPENSATORIO

**Artículo 60. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.** Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas

de trabajo ordinarias las que se encuentran establecidas en el horario regular de trabajo. Son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas distintas al horario regular de trabajo.

**Artículo 61. DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.** El funcionario laborará en horas fuera de su horario regular cuando el Jefe inmediato así lo requiera y lo autorice para la ejecución de alguna tarea específica.

**Parágrafo:** Cuando el funcionario labore en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria, salvo aquél que exceda ese turno especial.

**Artículo 62. LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.** La autorización para el reconocimiento de tiempo extraordinario no debe excederse del 25% de la jornada laboral ordinaria en un mes.

En casos excepcionales y debidamente sustentados, el director respectivo podrá autorizar la realización de tareas en jornadas extraordinarias, aún cuando se exceda dicho límite.

**Artículo 63. DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.** El tiempo extraordinario laborado por los funcionarios será compensado, según procedimiento que adopte el Superintendente, con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado como jornada extraordinaria.

En consecuencia, los gerentes y colaboradores para evitar acumulaciones excesivas deberán programar el uso y autorización del tiempo compensatorio generado por los colaboradores, dentro del año calendario.

**Artículo 64. DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.** Previa autorización del Superior Jerárquico, tendrán derecho al pago de alimentación los funcionarios que laboren dos (2) horas antes o después de su horario regular. El monto del pago de alimentación será establecido por la Dirección de Finanzas.

En caso que el funcionario preste servicio durante un fin de semana, día feriado y/o nacional tendrá derecho al pago de alimentación solo con el hecho de presentarse a laborar.

**Artículo 65. DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.** Cuando el funcionario deba laborar dos (2) horas antes o después de su horario normal y siempre y cuando la Superintendencia no provea el transporte, se le reconocerán, al funcionario previa autorización, los gastos por el valor de la tarifa cobrada en el servicio de transporte selectivo, según el área geográfica que corresponda, desde el centro de trabajo hasta su lugar de residencia o viceversa según sea el caso.

Para el caso de turnos especiales se adoptará un procedimiento interno que aprobará el Superintendente.

En caso que el funcionario preste servicio durante un fin de semana, día feriado y/o nacional tendrá derecho al pago de transporte solo con el hecho de presentarse a laborar.

## **SECCIÓN 8 TRANSPORTE**

**Artículo 66. DEL SALVO CONDUCTO.** Los vehículos de la Superintendencia solamente podrán transitar durante el horario de



trabajo regular. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera del horario regular de la Superintendencia, requerirá portar un salvo conducto refrendado por el Director de Administración.

**Artículo 67. DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.** Sólo podrán conducir vehículos al servicio de la Superintendencia, aquellos funcionarios autorizados por el Director de Administración, y que cuenten con licencia vigente y apropiada para conducir.

**Artículo 68. DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.** Los vehículos propiedad de la Superintendencia son de uso estrictamente oficial, por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Superintendencia.

**Artículo 69. DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Superintendencia de Bancos. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

**Artículo 70. DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.** El funcionario está obligado a informar de inmediato al Departamento de Servicios Generales de la Superintendencia sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado y de tramitar lo que corresponda, a fin de que la autoridad competente levante el respectivo parte policivo.

Una vez la autoridad competente determine la responsabilidad en un accidente vehicular, y la misma se le atribuyera al funcionario, la Superintendencia le imputará al responsable los gastos incurridos y derivados del accidente; independientemente de la responsabilidad civil

o penal en que hubiere incurrido.

### **TÍTULO TERCERO CESACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 71. DE LA RENUNCIA ESCRITA.** Toda renuncia será presentada por escrito ante el jefe inmediato, por lo menos con quince días de anticipación.

En caso de incumplir con este requisito, se descontará de la liquidación el equivalente a una (1) semana de salario. Esta norma no aplica si la renuncia se presenta durante el periodo probatorio inicial.

**Artículo 72. DE LA REDUCCIÓN DE PERSONAL.** La Superintendencia adoptará un procedimiento interno para ejecutar programas de reducción de fuerzas cuando, por circunstancias especiales, sea necesario.

**Artículo 73. DE LA DESTITUCIÓN.** Será causal de destitución por el Superintendente el incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno, así como con las políticas y procedimientos establecidos en la Institución.

Los funcionarios de la Superintendencia también podrán ser destituidos en cualquier momento y sin causa justificada, en virtud de la facultad de carácter administrativo que el Artículo 16, Literal II, numeral 3 de la Ley Bancaria, le confiere al Superintendente.

**Artículo 74. DESVINCULACIÓN POR EFECTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** El funcionario que obtenga en dos (2) evaluaciones de desempeño ordinarias consecutivas una calificación de no satisfactorio, de acuerdo al Procedimiento de Evaluación de

Desempeño, incurrirá en causa de despido justificada.

**Artículo 75. DESVINCULACIÓN DURANTE EL PERÍODO PROBATORIO.** El funcionario que a criterio de su jefe inmediato, no satisface los requerimientos del cargo, será desvinculado de sus funciones durante o al final del período probatorio.

El derecho de desvinculación asiste de igual manera al funcionario que durante ese período o al final del mismo desee no continuar con la relación laboral con la Superintendencia, sin que tenga que dar preaviso.

**Artículo 76. FALLECIMIENTO DEL FUNCIONARIO.** En caso de fallecimiento del funcionario, se concederá al beneficiario previamente designado, los salarios y demás prestaciones a que tuviera derecho, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998.

#### **TÍTULO CUARTO DE LOS FUNCIONARIOS QUE INGRESAN A LA CARRERA DEL SUPERVISOR BANCARIO**

**Artículo 77. ADQUISICIÓN DE LA CALIDAD DE FUNCIONARIO DE CARRERA.** Todo funcionario que tenga al menos dos (2) años continuos de laborar para esta Institución, cuente con una evaluación satisfactoria y cumpla con todos los requisitos y perfil requerido para el cargo que ocupa, adquirirá la calidad de Funcionario de Carrera del Supervisor Bancario.

**Artículo 78. DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA.** Los Funcionarios de Carrera, además de los derechos estipulados en el Artículo 80 de este Reglamento Interno, tienen los

siguientes derechos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Bono por Antigüedad
4. Optar por licencias con sueldos y sin sueldo.
5. Indemnización por despido sin causa justificada.

**Artículo 79. DE LA ESTABILIDAD EN EL CARGO.** Todo funcionario de la Institución que haya ingresado a la Carrera gozará de estabilidad en su cargo lo cual estará condicionada al desempeño de sus funciones con: integridad, honestidad, responsabilidad, cuidado y eficacia, cumpliendo en todo momento con los principios contenidos en el Código de Ética de la Superintendencia.

No obstante lo anterior, el Superintendente podrá destituir a cualquier funcionario por el incumplimiento de los deberes y prohibiciones contemplados en este Reglamento Interno.

**Artículo 80. DEL BONO POR ANTIGÜEDAD.** Los Funcionarios de Carrera, al momento de cesar su relación laboral, tendrán derecho a un bono por antigüedad a razón de una semana de salario por cada año laborado, hasta un máximo de diez meses de salario. En el evento de que un año de servicio no se cumpla entero, tendrá derecho a la parte proporcional correspondiente.

Sólo recibirán bono por antigüedad los Funcionarios de Carrera que dejen su puesto por renuncia, por despido injustificado, por reducción de fuerza o invalidez.

Para el cálculo del bono por antigüedad se reconocerá al funcionario el tiempo de servicio continuo prestado en la Comisión Bancaria Nacional.

**Artículo 81. INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO SIN CAUSA JUSTIFICADA.** El Funcionario de Carrera, que sea cesado en su cargo por el Superintendente, en cualquier momento y sin causa justificada, se le pagará una indemnización calculada a razón de una semana de salario por cada año de trabajo, hasta un máximo equivalente a diez meses de salario. En caso que el funcionario no complete el año, el cálculo se hará en forma proporcional para dicho período.

Se reconocerá al funcionario el tiempo de servicio continuo prestado en la Comisión Bancaria Nacional.

Se tomará como base para el cálculo, la última remuneración devengada.

La Superintendencia cancelará esta indemnización por despido injustificado en un término no mayor de sesenta días laborables, desde que se produzca el derecho.

**TÍTULO QUINTO**  
**DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**  
**DE LOS FUNCIONARIOS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**LOS DERECHOS**

**Artículo 82. DE LOS DERECHOS.** Todo funcionario de la Superintendencia tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Respeto a su dignidad como persona por parte de sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo, sin consideraciones de jerarquía, antigüedad, religión, raza, grupo socioeconómico, ideas políticas, apariencia física o

sexo.

2. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
3. Hacer uso del descanso anual remunerado.
4. Solicitar la concesión de licencias.
5. Recibir remuneración de acuerdo a la complejidad del cargo ejercido y su desempeño.
6. Percibir compensación por jornadas extraordinarias de acuerdo a las políticas que en tal sentido emita la institución.
7. Participar en el programa de beneficios y bonificaciones por méritos, antigüedad, rendimiento, jubilación y cualesquiera otros, aprobados por la institución.
8. Gozar de confidencialidad en el trámite de quejas formuladas por terceras personas en su contra, por incumplimiento de las funciones inherentes a su cargo, así como en procesos disciplinarios que en su contra inicie la Institución.
9. Solicitar y recibir respuesta acerca de información contenida en su expediente personal que reposa en la Dirección de Recursos Humanos.
10. Recurrir las decisiones que en su perjuicio emita la Institución y de las cuales sea notificado o tenga conocimiento.
11. Conocer y obtener los resultados de sus evaluaciones de desempeño.
12. Recibir capacitación para mejor ejercicio de su cargo, según criterio de selección y procedimientos internos establecidos por el Superintendente.
13. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado, así como con equipo y materiales en buenas condiciones físicas y mecánicas que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el funcionario.

14. Ser informado acerca de la organización, planes, programas y actividades de la Institución, a las atribuciones, deberes y responsabilidades que le compete desarrollar en su puesto de trabajo, a través de circulares, boletines, murales, correos electrónicos y otros medios apropiados.
15. Presentar peticiones, quejas y solicitudes en forma escrita a sus superiores jerárquicos y obtener atención y respuestas a las mismas dentro de un plazo no mayor de 30 días.
16. Poder concursar para posiciones vacantes, de acuerdo a los requisitos y competencias que exija la Institución para la posición.
17. Hacer recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad y buena imagen de la institución.
18. Promover y formular preguntas y sugerencias para el mejoramiento de las políticas y procedimientos de la Superintendencia, así como para las relaciones internas y externas.
19. Recibir por escrito las funciones para las cuales fue nombrado y en base a las que será evaluado.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **LOS DEBERES**

**Artículo 83. DE LOS DEBERES.** Son deberes de los funcionarios en general, los siguientes:

1. Respetar y cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos, Código de Ética y Conducta Profesional, políticas, procedimientos e instrucciones establecidas por la Institución.

2. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, compromiso, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulados.
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridades competentes, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
6. Informar de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos en los procedimientos internos que se establezcan.
8. Cumplir con diligencia y buena voluntad las órdenes de su jefe, o quien interinamente lo sustituya, relativas al servicio y a los deberes del cargo que desempeña, o cualquier otra función que se le encomiende dentro de la propia Institución o en representación de ella, así como colaborar con sus compañeros de trabajo cuando así se le indique, siempre y cuando no contradiga los procedimientos establecidos en la norma y no atenten contra su honra y dignidad.
9. Tratar con cortesía y amabilidad a los usuarios, superiores, compañeros, subalternos, proveedores



- y público en general, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Superintendencia de Bancos.
  11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
  12. Cuidar con diligencia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos confiados a su custodia, uso o administración.
  13. Resolver, dentro del término de treinta (30) días hábiles, de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el funcionario sea el competente para ello.
  14. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.
  15. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite.
  16. Informar a su superior para que lo declare impedido en algún trámite administrativo que ataña a los familiares del funcionario hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
  17. Desempeñar con dignidad su cargo, su vida privada, social y moral enalteciendo el prestigio de la institución, dentro y fuera de la misma.
  18. Abstenerse de hacer comentarios sobre los problemas que se susciten en la institución, sea dentro o fuera de la misma.
  19. Someterse a cualquier tipo de examen médico a requerimiento de la Institución, incluyendo pruebas sobre consumo de drogas.
  20. Actualizar sus datos personales, de educación y otros de

interés que deban reposar en su expediente personal que reposa en la Dirección de Recursos Humanos.

21. Compartir los conocimientos adquiridos con otros colegas cuando sea posible y de acuerdo a la política de capacitación.

### **CAPÍTULO TERCERO PROHIBICIONES**

**Artículo 84. PROHIBICIONES.** Con el fin de garantizar la buena marcha de la Superintendencia de Bancos, el logro de sus objetivos y la consecución efectiva de los derechos mencionados, queda prohibido a los funcionarios lo siguiente:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los funcionarios, aún con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos en la Institución, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de la Institución.
4. Ordenar a los subalternos la participación en actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos de la Superintendencia, o impedir la asistencia de los funcionarios a este tipo de actos fuera de horas laborales.
5. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de

- asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
6. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
  7. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con proveedores o contratistas.
  8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
  9. Consumir tabaco en los ambientes laborables y en las áreas comunes del edificio, según dispone la Ley 13 de 24 de enero de 2008.
  10. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
  11. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
  12. Incurrir en acoso sexual.
  13. Apropiarse indebidamente de materiales, equipo o valores de propiedad de la Superintendencia.
  14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales.
  15. Incurrir en alguna de las faltas que establece este Reglamento.

## **TÍTULO SEXTO**

### **PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

**Artículo 85. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.** Todo funcionario de la Superintendencia podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas, por motivo de interés Institucional o particular, en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta dentro del plazo de dos (2) días o de no estar satisfecho con la misma, el funcionario tendrá derecho a recurrir a instancias superiores.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 86. DE LAS FALTAS.** El funcionario que cometa una falta administrativa tipificada en este Reglamento Interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Los funcionarios no podrán ser sancionados sino por sus superiores jerárquicos y conforme a los límites establecidos en el presente reglamento, ni más de una vez por el mismo hecho.

**Artículo 87. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** Es la sanción por la cual el jefe inmediato o superior jerárquico llama la atención en privado al funcionario por una conducta tipificada como falta, según las normas legales y reglamentarias aceptables. El jefe inmediato debe dejar por escrito en el expediente de personal del funcionario, la aplicación de ésta sanción.

- b. Amonestación escrita: Es la sanción por la cual el jefe inmediato o superior jerárquico llama la atención por escrito a un subalterno, cuando exista reincidencia en la falta, previamente sancionada con amonestación verbal, o porque la gravedad de la falta lo amerite. El jefe inmediato remitirá copia de la sanción al expediente de personal del servidor público, que reposa en la Dirección de Recursos Humanos.
- c. Suspensión: consiste en la separación temporal del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al funcionario por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada mediante Resolución.
- d. Destitución del cargo: consiste en la desvinculación permanente del funcionario que aplica el Superintendente, por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

**Artículo 88. DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.** La gravedad de las faltas se clasifican en:

- a. Faltas leves: por el incumplimiento de disposiciones administrativas o por la comisión de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- b. Faltas graves: tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e

imagen de la Superintendencia.

- c. Faltas de máxima gravedad: las conductas tipificadas en este Reglamento Interno que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

**Artículo 89. DEL DEBIDO PROCESO.** Salvo en los casos de infracciones plenamente comprobadas y en los casos que ameriten una amonestación verbal o escrita, ningún funcionario podrá ser sancionado sin ser escuchado antes de que se imponga la sanción y ser debidamente notificado una vez impuesta ésta.

**Artículo 90. DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda, salvo que la gravedad de la falta amerite, a juicio del Superintendente, la aplicación directa de una sanción mayor.

## **FALTAS LEVES:**

### **NATURALEZA DE LAS FALTAS**

1. El retraso o descuido ocasional en el cumplimiento de sus funciones.
  - Amonestación verbal
  - Amonestación escrita
  - Suspensión tres (3) días.
  - Destitución.
2. Tratar con irrespeto o descortesía a los compañeros de trabajo

y a los usuarios.

- Amonestación verbal
  - Amonestación escrita
  - Suspensión tres (3) días.
  - Destitución.
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
    - Amonestación verbal
    - Amonestación escrita
    - Suspensión tres (3) días.
    - Destitución.
  4. El uso excesivo del teléfono, Internet y otros servicios de la institución, para tratar asuntos personales, ajenos a las actividades de la Institución.
    - Amonestación verbal
    - Amonestación escrita
    - Suspensión tres (3) días.
    - Destitución.
  5. El uso de lenguaje soez o vulgar.
    - Amonestación verbal
    - Amonestación escrita
    - Suspensión tres (3) días.
    - Destitución.
  6. Omitir en forma reiterada el uso del carné de identificación, tarjeta de control de acceso y el pin de la Superintendencia.
    - Amonestación verbal
    - Amonestación escrita
    - Suspensión tres (3) días.
    - Destitución.
  7. El descuido o negligencia en la conservación de los equipos, materiales y otros elementos de trabajo que utilice el funcionario en el cumplimiento de sus funciones, así como

otros bienes de la SBP.

- Amonestación verbal
  - Amonestación escrita
  - Suspensión tres (3) días.
  - Destitución.
8. Vender o comprar cualquier producto durante horas laborables dentro de la Institución, sin autorización previa.
- Amonestación verbal
  - Amonestación escrita
  - Suspensión tres (3) días.
  - Destitución.
9. Asistir al lugar de trabajo o representar a la Institución en eventos vestido inadecuadamente, o en contra la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Superintendencia.
- Amonestación verbal
  - Amonestación escrita
  - Suspensión tres (3) días.
  - Destitución.
10. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, para los casos en que la Superintendencia así lo haya establecido.
- Amonestación verbal
  - Amonestación escrita
  - Suspensión tres (3) días.
  - Destitución.
11. La omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral, sin justificación.
- Amonestación verbal
  - Amonestación escrita
  - Suspensión tres (3) días.
  - Destitución.
12. Entorpecer las labores o incurrir en actos que alteren el orden



- y la disciplina en el lugar de trabajo.
- Amonestación verbal
  - Amonestación escrita
  - Suspensión tres (3) días.
  - Destitución.
13. La ingesta de alimentos de manera reiterada en su puesto de trabajo.
- Amonestación verbal
  - Amonestación escrita
  - Suspensión tres (3) días.
  - Destitución.
14. La suspensión de labores para dedicarse a otras actividades que no estén relacionadas con su trabajo.
- Amonestación verbal
  - Amonestación escrita
  - Suspensión tres (3) días.
  - Destitución.
15. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Superintendencia.
- Amonestación verbal
  - Amonestación escrita
  - Suspensión tres (3) días.
  - Destitución.

## **FALTAS GRAVES**

1. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
  - Amonestación escrita
  - Suspensión cinco (5) días.
  - Destitución.
2. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.
  - Amonestación escrita

- Suspensión cinco (5) días.
  - Destitución.
3. Dar lugar a la pérdida o daño de bienes destinados al servicio que proporciona la Institución, ya sea, por culpa o por negligencia.
    - Amonestación escrita
    - Suspensión cinco (5) días.
    - Destitución.
  4. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.
    - Amonestación escrita
    - Suspensión cinco (5) días.
    - Destitución.
  5. La comisión de actos de violencia.
    - Amonestación escrita
    - Suspensión cinco (5) días.
    - Destitución.
  6. Irrespetar a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo, o al público.
    - Amonestación escrita
    - Suspensión cinco (5) días.
    - Destitución.
  7. Incumplir los principios básicos y generales establecidos en las disposiciones del Código de Ética y Conducta Profesional.
    - Amonestación escrita
    - Suspensión cinco (5) días.
    - Destitución.
  8. El abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores, sin autorización de su jefe inmediato.

- Amonestación escrita
  - Suspensión cinco (5) días.
  - Destitución.
9. No informar a su superior inmediato sobre cualquier situación que sea de su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Superintendencia.
- Amonestación escrita
  - Suspensión cinco (5) días.
  - Destitución.
10. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier conducta indebida que afecte la buena marcha de la Institución no denunciando los actos de los que tuviese conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudiera a su juicio, causar perjuicios a la Superintendencia
- Amonestación escrita
  - Suspensión cinco (5) días.
  - Destitución.
11. Registrar la asistencia de otro funcionario, o permitir que lo hagan a su favor.
- Amonestación escrita
  - Suspensión cinco (5) días.
  - Destitución.
12. Permitir el manejo de vehículos de la Superintendencia a funcionarios o personas no autorizadas.
- Amonestación escrita
  - Suspensión cinco (5) días.
  - Destitución.
13. Desobedecer, sin causa justificada y con perjuicio a la Superintendencia, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.
- Amonestación escrita
  - Suspensión cinco (5) días.

- Destitución.
14. Extralimitarse en sus funciones y en la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.
    - Amonestación escrita
    - Suspensión cinco (5) días.
    - Destitución.
  15. Incurrir en alguna de las conductas indebidas establecidas como conflicto de intereses en el Código de Ética y Conducta Profesional.
    - Amonestación escrita
    - Suspensión cinco (5) días.
    - Destitución.
  16. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Superintendencia en trabajos para beneficios propios o de terceros.
    - Amonestación escrita
    - Suspensión cinco (5) días.
    - Destitución.
  17. Interferir y obstruir trabajos de otros, denegar información que pudiera afectar las relaciones interpersonales o perjudicar deliberadamente la reputación de otros servidores públicos según lo reglado en el Código de Ética y Conducta Profesional.
    - Amonestación escrita
    - Suspensión cinco (5) días.
    - Destitución
  18. Mantener una tenencia accionaria mayor al 5% en cualquiera de las entidades reguladas por la Superintendencia de Bancos.
    - Amonestación escrita
    - Suspensión cinco (5) días.
    - Destitución
  19. Mantener intereses financieros con entidades reguladas o relacionadas con la Superintendencia de Bancos que

resulten diferentes a las condiciones establecidas en el mercado.

- Amonestación escrita
  - Suspensión cinco (5) días.
  - Destitución
20. Incurrir en acoso moral según lo establecido en el Código de Ética y Conducta Profesional.
- Amonestación escrita
  - Suspensión cinco (5) días.
  - Destitución
21. Discriminar o intimidar a las personas, compañeros o superiores por cualquiera de las formas establecidas en el Código de Ética y Conducta Profesional.
- Amonestación escrita
  - Suspensión cinco (5) días.
  - Destitución
22. Hacer publicaciones o pronunciar conferencias, de cualquier tipo, si el tema a desarrollar tuviere relación con la misión o funciones de la Superintendencia de Bancos sin la debida autorización.
- Amonestación escrita
  - Suspensión cinco (5) días.
  - Destitución
23. Abstenerse de declararse como impedido en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses que afecten la actuación del servidor público.
- Amonestación escrita
  - Suspensión cinco (5) días.
  - Destitución
24. Tomar represalia en contra de otro colaborador porque éste hubiese denunciado una conducta indebida o violación al Código de Ética y Conducta Profesional.

- Amonestación escrita
- Suspensión cinco (5) días.
- Destitución

## **FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD:**

### **NATURALEZA DE LA FALTA**

1. El infringir el deber de confidencialidad y discreción, según se contempla en la Ley Bancaria.
  - Destitución
2. La falta de los valores institucionales de la Superintendencia tales como integridad, confidencialidad, transparencia, equidad, respeto, entre otros.
  - Destitución
3. El ser condenado a una pena privativa de libertad por sentencia en firme.
  - Destitución
4. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los funcionarios so pretexto de que son voluntarias.
  - Destitución
5. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
  - Destitución
6. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas de la Superintendencia, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o

partidos políticos dentro de las oficinas de la Institución.

- Destitución
7. Ordenar a los subalternos la participación en actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos de la Superintendencia; o impedir la asistencia de los funcionarios a este tipo de actos fuera de horas laborales.
    - Destitución
  8. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
    - Destitución
  9. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que presenten trámites que ocasionen conflictos de intereses ante la Institución; en contraposición con las disposiciones del Código de Ética y Conducta Profesional.
    - Destitución
  10. Incurrir en acoso sexual según lo establecido en el Código de Ética y Conducta Profesional.
    - Destitución
  11. Apropiarse de materiales, equipo o valores de propiedad de la Institución.
    - Destitución
  12. No guardar rigurosa confidencialidad de toda la información, documentación, políticas, procedimientos y operaciones que le sean suministradas en ocasión del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al público en general.
    - Destitución
  13. Presentar certificados falsos que atribuyan conocimientos,

cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.

- Destitución
14. Obtener en dos (2) evaluaciones de desempeño ordinarias consecutivas una calificación de no satisfactorio.
    - Destitución
  15. Alterar, eliminar o en cualquier forma dañar de manera intencional datos, programas, archivos, equipos y dispositivos informáticos de la institución.
    - Destitución
  16. Recibir o solicitar directa o indirectamente, ni para sí ni para tercero regalos, o cualquier tipo de obsequios, de las entidades reguladas y supervisadas por la Superintendencia, salvo que sean regalos que por su valor exiguo, según las circunstancias, no pudieran razonablemente ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del funcionario.
    - Destitución
  17. Dar lugar a la pérdida o daño de bienes destinados al servicio que proporciona la Institución, ya sea, por culpa o por negligencia.
    - Destitución
  18. La comisión de actos de violencia.
    - Destitución
  19. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo, o al público.
    - Destitución
  20. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Superintendencia.
    - Destitución
  21. La sustracción de documentos públicos, materiales y/o equipo de trabajo de la Institución sin previa autorización.



- Destitución
22. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros
    - Destitución
  23. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo salvo que se cuente con autorización para ello.
    - Destitución
  24. Extralimitarse en sus funciones y en la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.
    - Destitución
  25. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Superintendencia en trabajos para beneficios propios o de terceros.
    - Destitución

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **EL PROCESO DISCIPLINARIO PARA LA APLICACIÓN DE SUSPENSIÓN O DESTITUCIÓN**

**Artículo 91. DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.** El proceso administrativo disciplinario dará inicio mediante solicitud formal por escrito del jefe inmediato del funcionario a investigar.

Esta solicitud deberá establecer la conducta considerada como causal y las razones que sustentan la imposición de la sanción de suspensión o destitución según sea el caso, solicitada.

**Artículo 92. DE LA INVESTIGACIÓN.** Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos recibir y evaluar la solicitud. De ser necesaria una ampliación de los hechos, solicitará a la Gerencia de Auditoría Interna realizar una investigación sumaria, la cual deberá agotarse

en un término que no excederá los quince (15) días hábiles. Cuando la investigación incluya aspectos legales, la Gerencia de Auditoría solicitará la colaboración de la Dirección Jurídica.

Mientras dure la investigación, el Director correspondiente podrá asignarle provisionalmente, al funcionario investigado, funciones distintas a las que ejercía hasta el momento de ser investigado.

La Dirección de Recursos Humanos notificará al funcionario que está siendo investigado y le concederá un término de cinco (5) días hábiles para presentar por escrito los descargos y adjuntar las pruebas que estime convenientes.

La Gerencia de Auditoría Interna, antes de remitir el informe, lo enviará a la Dirección Jurídica para su evaluación y opinión del caso.

En caso de que el funcionario sea sorprendido in fraganti en la comisión de alguna de las causales que conllevan la destitución directa, el funcionario será suspendido de inmediato y el término para presentar sus descargos se le reconocerá a partir de ese momento y no excederá de dos (2) días hábiles.

**Artículo 93. DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.** Los funcionarios de la Institución podrán ser separados del cargo durante la investigación en los procesos disciplinarios mediante decisión del Superintendente.

El funcionario que no resulte responsable por los cargos formulados, se le reintegrará a su puesto y se cancelará los salarios dejados de percibir durante el período de separación del cargo.

**Artículo 94. DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.** Concluido el proceso de investigación sobre faltas administrativas que conllevan la suspensión o destitución del funcionario, la Dirección de

Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe al Superintendente, expresando sus recomendaciones.

**Artículo 95. DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.** Recibido el informe, si se encuentra que los hechos están demostrados y que se ha cumplido con el procedimiento establecido procederá aplicar la sanción.

**Artículo 96. DE LOS RECURSOS.** Todo funcionario que sea sancionado mediante la imposición de acciones de personal a las que alude este Reglamento, o que sea sancionado o cesado de su cargo, ya sea por efecto de despido con o sin causa justificada, tendrá el derecho de interponer recurso de reconsideración y de apelación ante las instancias correspondientes.

**Parágrafo:** La Junta Directiva en ejercicio de las funciones del Comité de Carrera, resolverá las apelaciones propuestas contra las sanciones a los Funcionarios de Carrera.

## **TÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 97. DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** Una copia de este Reglamento Interno será entregada formalmente por la Dirección de Recursos Humanos a todos los funcionarios de la Superintendencia. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al funcionario del obligatorio cumplimiento de las mismas.

**Artículo 98. MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO.** La Junta Directiva, podrá modificar, variar o adicionar cualquiera de las disposiciones de este Reglamento Interno cuando se estime conveniente.

Todas las disposiciones de este Reglamento Interno son de forzoso cumplimiento para todos los funcionarios de la Superintendencia.

**Artículo 99. DEROGACIÓN.** El presente Reglamento Interno deroga en todas sus partes la Resolución JD No.25-2008 de 13 de noviembre de 2008.

**Artículo 100. VIGENCIA.** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dada en la ciudad de Panamá, el día treinta y uno (31) del mes de enero de dos mil doce (2012).

## **COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Arturo Gerbaud De La Guardia

Félix B. Maduro