

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS**

**RESOLUCIÓN No. JD-XXXX-2020  
(de XX de XXX de 2020)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS**

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 124 de 7 de enero de 2020, se creó la Superintendencia de Sujetos no Financieros, en adelante la Superintendencia, un organismo autónomo, con patrimonio propio e independencia administrativa, presupuestaria, financiera, técnica y de gestión,

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 23 de la Ley 124 de 7 de enero de 2020, corresponde a la Junta Directiva adoptar el reglamento interno de personal, en su calidad de organismo normativo de la carrera de los funcionarios de la Superintendencia;

Que para el buen funcionamiento de la Superintendencia es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos;

Que, en virtud de lo antes expuesto, la Junta Directiva de la Superintendencia, en uso de sus facultades legales,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR** el Reglamento interno de la Superintendencia, bajo los preceptos siguientes;

**REGLAMENTO INTERNO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

## MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA

**Artículo 1. Misión.** Supervisar y regular a los Sujetos no Financieros en materia de prevención de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, de manera eficaz, para cumplir con el marco de prevención de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masivas, así como las recomendaciones y estándares de los organismos internacionales en esta materia.

**Artículo 2. Visión.** Ser un organismo con altos estándares en la supervisión y regulación de los sujetos obligados no financieros, brindándoles apoyo permanente en la lucha contra el blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva; logrando de esta forma ser reconocido en el ámbito nacional e internacional, por nuestra efectividad en nuestro sistema de prevención.

**Artículo 3. Objetivo General.** La Superintendencia, creada por la Ley 124 de 7 de enero de 2020, tiene como objetivo cumplir con la supervisión y regulación a los sujetos no financieros y aquellos profesionales que realicen actividades sujetas a supervisión, referente a la prevención del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

### CAPITULO II

#### OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 4. Objetivo del reglamento.** El 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 5. Ámbito de aplicación.** Todo aquél que desempeñe un cargo en la Superintendencia, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno, al igual que al resto de las leyes pertinentes, independientemente del lugar donde preste sus servicios.

### CAPÍTULO III

#### Definiciones Generales

**Artículo 6.** Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

- 1. Abandono del puesto de trabajo:** Salida injustificada del funcionario de su área de trabajo durante horas laborables, sin permiso ni conocimiento del superior inmediato.
- 2. Acciones de Recursos Humanos:** Las acciones de recursos humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de ese capital humano dentro de la organización, buscando promover el desempeño eficiente del personal, que se aplicaran de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el reglamento interno.
- 3. Accidente de trabajo:** Toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra, sea en la ejecución con ocasión o por consecuencia del trabajo y que sea producida por la acción repentina o violenta de una causa exterior, o por el esfuerzo realizado.

También se considerará accidente de trabajo el que sobrevenga al trabajador:

- a. En la ejecución de órdenes del empleado o en la prestación de un servicio bajo la autoridad de este aun fuera del lugar y horas de trabajo.
  - b. En el curso de interrupciones del trabajo así; como antes y después del mismo si el trabajador se hallare por razón de sus obligaciones laborales en el lugar de trabajo o fuera de su área habitual, cumpliendo con una asignación.
- 4. Acoso laboral:** Trato hostil o vejatorio al que es sometida una persona en el ámbito laboral de forma sistemática, que le provoca problemas psicológicos y profesionales.
  - 5. Acoso sexual:** Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito, de un funcionario a otro, del mismo u otro sexo que ni expresa ni tácitamente lo hayan solicitado y que afecta el ambiente laboral.
  - 6. Ascenso:** Cuando un funcionario es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.

- 7. Ausencia injustificada:** Cuando el funcionario no comparece a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario señalados como obligatorios o la ausencia es anterior o posterior a fines de semana, días feriados, de fiesta o duelo nacional establecidos, en días de pagos y en días posteriores al pago.
- 8. Autoridad:** Poder legítimo que tiene determinado servidor público, comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
- 9. Autoridad nominadora:** Aquella persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución, y formalizar los nombramientos de los servidores públicos
- 10. Cargo:** Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
- 11. Contrato:** Acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.
- 12. Destitución:** Es la desvinculación definitiva y permanente de un funcionario, por las causales establecidas en el régimen disciplinario, o por incapacidad o incompetencia en el desempeño del cargo, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- 13. Eficiencia:** Es la realización de las funciones propias del cargo con el uso más racional posible de los recursos al alcance, por parte del funcionario.
- 14. Estructura organizativa:** Distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.
- 15. Evaluación:** Acción y efecto de estimar, calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades de las personas que están al servicio de la Institución.
- 16. Enfermedad ocupacional o profesional:** Todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.

- 17. Estructura de cargos:** Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.
- 18. Funcionario:** para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá como funcionario a los servidores públicos de la Superintendencia.
- 19. Funcionario de carrera:** La persona que ha ingresado a la Carrera como servidor público de la Superintendencia.
- 20. Incentivo:** Todo aquello que mueve o estimula al funcionario a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
- 21. Servidor público:** Persona que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
- 22. Lealtad:** Cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del funcionario, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- 23. Licencia por enfermedad:** 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 Código Administrativo y con las disposiciones legales.
- 24. Licencia por gravidez:** Derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidez; de acuerdo con la Constitución Política y con las disposiciones legales.
- 25. Máxima autoridad:** Ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural.
- 26. Misión:** Asunto encomendado a una institución o a grupos de funcionarios en cumplimiento de mandato jurídico.
- 27. Moral:** Conducta, por parte del funcionario, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- 28. Movilidad laboral:** Acciones de Recursos Humanos mediante los cuales se cambia un funcionario de una actividad programática a otra o, de una

unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos tanto vertical como horizontal en los distintos niveles jerárquicos de los puestos existentes en sector público.

**29. Nepotismo:** Es la falta administrativa en que incurre la autoridad nominadora o superior jerárquico que beneficia con nombramientos en puestos públicos a su cónyuge, pareja de unión consensual u otros parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

También incurre en nepotismo El funcionario que, sin notificarlo oportunamente a su superior jerárquico inmediato, ejerza la función pública en la misma unidad administrativa, o en unidades administrativas que mantengan entre sí relaciones de control y fiscalización en las que compartan los mencionados lazos de parentesco, original o sobreviviente.

**30. Nombramiento:** Acción de recursos humanos mediante la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de un individuo al servicio público.

**31. Organización:** Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.

**32. Posición.** Puesto codificado en la estructura de cargos.

**33. Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.

**34. Puesto público:** Diferentes posiciones en la estructura de personal de la Institución. Los puestos pueden ser permanentes y eventuales.

**35. Reglamento:** Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por una autoridad competente para normar disposiciones legales.

**36. Renuncia:** La renuncia es acto unilateral, libre y espontáneo del funcionario, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la administración aceptando esta solicitud lo desvincule del servicio y, en ese sentido, la renuncia no debe motivarse.

**37. Responsabilidad:** Obligación de todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo.

**37. Rotación:** Método de capacitación que implica mover a un funcionario permanente para otra área dentro de la misma dirección, departamento o unidad administrativa por un tiempo definido, con el propósito de darle una experiencia más amplia.

**38. Sanción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.

**39. Servidor público permanente:** funcionario que ocupa una posición en la estructura de personal de la Institución, existente para cubrir una necesidad constante y que ha cumplido a satisfacción el periodo probatorio de primer ingreso y es ratificado en la posición. En estos casos se le notificará su calidad de servidor público permanente para formalizar su estado y actualizar su expediente.

Estas personas no tienen aún la calidad de servidor público de carrera.

**40. Servidor público transitorio:** funcionarios que ocupan cargos en programas, actividades o proyectos, debidamente incluidos en la estructura de personal, cuyo periodo no será mayor de doce meses y expirará con la vigencia fiscal.

**41. Servidor público contingente:** funcionarios que ocupan cargos en programas o actividades con base en el detalle de la estructura de puestos, cuyo periodo no será mayor de seis meses y expirará con la vigencia fiscal.

**42. Servidor público designado con acceso al Sistema Único:** es aquel funcionario designado por el Superintendente

**43. Superior jerárquico:** El funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de funcionarios que realizan tareas específicas.

**44. Superintendente:** Persona que tiene la dirección suprema o es la máxima responsable en un ramo.

- 45. Traslado:** Es la reubicación de un funcionario permanente con estatus de carrera a otro puesto del mismo nivel, jerarquía y condiciones económicas, en la misma Institución.
- 46. Unidad administrativa:** Término genérico que se utiliza para identificar a cada una de las partes o segmentos que conforman la Institución.
- 47. Viáticos:** Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del funcionario que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
- 48. Visión:** Percepción de la representación de la entidad, que desea proyectarse en los usuarios de sus servicios públicos.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN I**

**Artículo 7. Junta Directiva.** La Junta Directiva es el máximo órgano de consulta, regulación y fijación de políticas generales de la Superintendencia. Tiene dentro de sus atribuciones de carácter administrativo aprobar las directrices generales, las metas y los objetivos de la Superintendencia tal como lo dispone el artículo 10, numeral 2, inciso a de la ley 124 de 7 de enero de 2020.

**Artículo 8. La estructura organizacional.** Para el logro de sus fines y objetivos la Superintendencia cuenta con una estructura organizativa y funcional debidamente descrita en el organigrama aprobado por Junta Directiva mediante Resolución No. JD-001-2021.

La Junta Directiva aprobará cambios a la estructura orgánica administrativa y sus funciones, cuando así lo estime conveniente, creando las direcciones, departamentos y unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales. En consecuencia, adoptará el modelo de organización, las jerarquías, las nomenclaturas y las denominaciones de los cargos necesarios para el mejor desempeño de las funciones de la institución.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizaran por resolución que emita la Junta Directiva.

Además, se contará con un manual de Descripción de cargos y clasificación de posiciones también aprobado por la Junta Directiva.

**Artículo 9. Superintendente.** El Superintendente, en su condición de representante legal y autoridad nominadora, es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Institución, y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de manejo de personal y de dirección que correspondan para el logro de los objetivos institucionales, de conformidad con la Ley 124 de 7 de enero de 2020, que creó la Superintendencia.

**Artículo 10. Direcciones y Oficinas:** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un director (a) o jefe, quienes velarán por el estricto cumplimiento de las labores de los servidores públicos, dentro de un marco de eficiencia y disciplina. Tendrá como reto desempeñar con respeto y cortesía las funciones de: planificar, dirigir, administrar, organizar y supervisar las funciones propias del cargo y, entre estas, establecer objetivos y dar seguimiento a su cumplimiento y, como tal, será responsable directo ante el Superintendente.

El Superintendente tiene la facultad de escoger al equipo directivo de la Superintendencia.

**Artículo 11. Jefes de Departamentos:** Al frente de cada Departamento habrá un jefe, quien coordinará las labores técnicas y administrativas de la (s) sección (es) a su cargo; además, tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo y tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los servidores públicos.

**Artículo 12. Relaciones entre jefes y subalternos.** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. Las controversias en las relaciones de trabajo se resolverán ante el superior correspondiente.

En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través de un acuerdo con el jefe inmediato de éste.

**Artículo 13. 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.

Cuando lo considere conveniente el Superintendente, determinará la participación de otros funcionarios en las reuniones.

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

**Artículo 14. Plan de trabajo.** Los directores y jefes tendrán la responsabilidad de planificar, desarrollar y ejecutar con su personal 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 jefes darán el seguimiento necesario para asegurar el logro de esos objetivos.

**Artículo 15. Informe de gestión.** Los directores y jefes de departamentos deberán presentar al Superintendente y/o subintendente un informe mensual, en el cual se detallen las gestiones realizadas dentro de cada una de las unidades que tienen asignadas, indicando metas alcanzadas, así como sus necesidades y limitantes si fuese el caso.

Este informe de gestión se entregará dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente.

**Artículo 16. Código de Ética y Conducta.** Los funcionarios se regirán por el Código de Ética y Conducta de la Superintendencia, el cual será desarrollado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y aprobado por la Junta Directiva.

**Artículo 17. Formalidad de los actos administrativos.** Todos los funcionarios que ejerzan supervisión sobre otros servidores están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación o condición o estatus del funcionario en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 18. Del estado de los trabajos.** Los funcionarios que se separen del puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar un informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**Artículo 19. Uso del carné de identificación y tarjeta de acceso.** El carné de identificación y la tarjeta de acceso son de uso exclusivo y obligatorio para todos los funcionarios de la Superintendencia.

El carné de identificación debe llevarse en lugar visible y en la parte superior del vestido para facilitar su debida identificación. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

El funcionario, al cesar la relación laboral con la superintendencia, deberá entregar el carné y la tarjeta de acceso en la Oficina Institucional de Recursos Humanos, y ésta a su vez devolverá la tarjeta de acceso a la Dirección de Administración y Finanzas

**Parágrafo:** La Oficina Institucional de Recursos Humanos renovará el carné de identificación a los funcionarios que así lo requieran por razones de:

1. Cambio de cargo, traslado y rotaciones entre otras acciones.
2. Deterioro.
3. Pérdida.

Para cada caso, la renovación del carné de identificación la solicitará por escrito el director correspondiente del funcionario solicitante indicando las razones de la renovación. En caso de pérdida del carné o tarjeta de acceso, el funcionario deberá reembolsar el costo del mismo.

## **CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD**

**Artículo 20. Confidencialidad y reserva de la información.** 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.

Será considerada reservada la información y documentos contenidos en los expedientes que adelanta la Superintendencia, a la cual sólo tendrán acceso, además de los funcionarios encargados de su tramitación, los sujetos del proceso, sus apoderados legales y los pasantes de estos debidamente acreditados.

Para efectos del presente artículo, se considerará que una información confidencial ha sido divulgada sin autorización, cuando dicho dato o información sea revelada o llegue a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo por razón del desempeño de sus funciones.

Todos los funcionarios de la Superintendencia deberán llenar el acuerdo de confidencialidad.

La información obtenida por la Superintendencia en su calidad de organismos de supervisión deberá mantenerse bajo estricta confidencialidad y solo podrá ser revelada al Ministerio Público, a los agentes con funciones de investigación penal y a las autoridades jurisdiccionales.

## **TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **CAPITULO I DE LOS FUNCIONARIOS**

**Artículo 21. Funcionario.** Para los efectos de este Reglamento Interno de Trabajo, el término funcionario comprenderá a toda persona nombrada temporal o permanente para ocupar cargos en la Superintendencia y que reciba remuneración por sus servicios.

**Artículo 22. Clasificación General.** Atendiendo al periodo de permanencia de los funcionarios en la entidad, los mismos se clasificarán en:

1. **Funcionarios en funciones:** aquellos que al entrar en vigencia la Ley 124 de 7 de enero de 2020, ocupaban un puesto público en la Intendencia de Sujetos No Financieros, definido como permanente, hasta que adquieran mediante los procedimientos establecidos la condición de Servidores de Carrera de la Superintendencia, o se les desvincule de la función pública.

De igual forma, aquellos funcionarios que ingresaron después de la Ley 124 de 7 de enero de 2020 y sean evaluados para ingresar a la Carrera de la Superintendencia, de acuerdo con las normas establecidas y los que no cumplan con los requisitos, quedarán como funcionarios en funciones.

El nombramiento en esta forma no causa, por sí solo, el derecho a la estabilidad.

2. **Funcionarios de Carrera:** aquellos que ingresen a la Carrera de la Superintendencia, según establece la Ley 124 de 7 de enero de 2020 y demás reglamentaciones para tal fin.

**El superintendente y el subintendente no son funcionarios de carrera.**

- 3. Funcionario transitorio y contingente:** aquellos que ocupan cargos en programas, actividades o proyectos, debidamente incluidos en la estructura de personal, cuyo periodo expira con la vigencia fiscal y no será mayor de doce (12) meses y 6 (seis) meses respectivamente.

## **CAPÍTULO II**

### **ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

#### **SECCION I**

**Artículo 23. Régimen de Recursos Humanos.** Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con el Régimen de Recursos Humanos que incluye la Ley 124 de 7 de enero de 2020, el presente Reglamento Interno y el Manual de Políticas y Procedimientos de la Superintendencia de Sujetos no Financieros, el Manual de Descripción de Cargos y Clasificación de Puestos, el Código de Ética y Conducta y cualquiera otra normativa legal que otorgue facultades y obligaciones.

**Artículo 24. 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. Este manual deberá estar aprobado por la Junta Directiva y será puesto en práctica por el Superintendente

La clasificación de puestos tendrá su correspondiente nomenclatura, de acuerdo con la definición de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos.

Las descripciones deberán ser revisadas y actualizadas periódicamente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 25. Manual de Organización y Funciones.** Este será desarrollado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de conformidad a la estructura orgánica administrativa aprobada por la Junta Directiva y deberá contar con la aprobación de esta última, mediante resolución.

**Artículo 26. Manual Descripción de Cargos y Clasificación de Puestos.** Este será desarrollado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones y deberá contar con la aprobación del Superintendente, mediante una resolución. Cada cargo tendrá la descripción específica de las funciones inherentes y los requisitos mínimos para ocuparlos. Las descripciones deberán ser revisadas y actualizadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el director o jefe correspondiente, al menos cada dos (2) años. La clasificación de puestos tendrá su correspondiente

nomenclatura, de acuerdo con la definición de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos.

**Artículo 27. Reclutamiento y selección de personal.** Para el reclutamiento y selección de personal se considerará los méritos personales y profesionales a través del análisis de antecedentes (educación formal, técnica, y experiencia laboral) y entrevistas, con el fin de detectar aptitudes, rasgos y conocimientos, conforme a las tareas y a los requerimientos mínimos establecidos.

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 documentos siguientes:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Copias de diplomas, certificados de estudios o de cursos especiales aprobados, registrados en el Ministerio de Educación, según sea el caso.
3. Certificado Médico en el que conste el estado de salud del aspirante.
4. Cualquier otro documento que sea requerido por el Superintendente.

**Parágrafo. Personas con discapacidad.** La Superintendencia reconoce el derecho de las personas con discapacidad a obtener un empleo digno, productivo y remunerado, en igualdad de condiciones; por lo que, atenderá en sus políticas y programas de reclutamiento y selección de personal a lo dispuesto en la Ley 42 de 27 de agosto de 1999 y sus modificaciones.

**Artículo 28. Requerimiento de personal.** Directores y jefes deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

**Artículo 29. Para ingresar al servicio público en la Superintendencia.** Será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Mayor de edad
- Nacionalidad panameña.
- Solicitud de trabajo
- Hoja de vida
- Copia de diplomas

- Certificado Médico

**No podrán ingresar al servicio de la Superintendencia:**

1. Las personas que guardan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con la autoridad nominadora de la misma Institución.
2. Dos o más personas que entre sí tengan la siguiente relación, con un funcionario de la Superintendencia:
  - a. Cónyuges.
  - b. Parientes dentro del primer grado (padres e hijos), segundo grado (abuelos, nietos y hermanos), tercer grado (tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos) y cuarto grado de consanguinidad (primos hermanos y tíos abuelos).
  - c. Parientes dentro del segundo grado de afinidad (suegros, yernos, nueras, hijastros y cuñados).
3. Las personas que han sido condenadas por falsedad, delitos contra la Administración Pública, por corrupción.
4. Haber sido destituido por falta grave a la ética.

Cuando alguna de las incompatibilidades a que se refiere el presente artículo, sean sobrevinientes a su ingreso, la autoridad nominadora se asegurará que laboren o procederá al traslado de alguno de ellos a una dirección, departamento o unidad administrativa, distinta.

**Artículo 30. Revisión de puestos.** Anualmente la Oficina Institucional de Recursos Humanos deberá realizar una revisión general de todos los puestos existentes con el fin de recomendar los ajustes y modificaciones y nomenclaturas que se requieran, según las necesidades de la Institución y su competitividad de acuerdo con las ofertas homologables del entorno, procurando en todo momento que la creación, valuación o cambio de la denominación de puestos atienda las necesidades específicas de la naturaleza del funcionario siempre y cuando exista materia presupuestaria.

**Artículo 31. Creación de puestos.** La creación de los puestos dentro de la estructura de la Superintendencia corresponderá a la coordinación que debe existir entre su Oficina Institucional de Recursos Humanos con la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA).

Se mantendrá una estructura de puestos organizada, simplificada, justa y equitativa que permita la fácil aplicación de los sistemas de remuneración, beneficios, ascensos y desarrollo para atraer y mantener motivado al funcionario en aras de lograr la excelencia en la prestación del servicio.

**Artículo 32. Toma de posesión del Funcionario.** Ningún funcionario podrá ejercer el cargo para el cual ha sido nombrado o ascendido hasta tanto no tome posesión de este, 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 33. Proceso de Inducción.** El funcionario de la Superintendencia, una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción; a fin de familiarizarle con la misión, acción, estructura organizacional, funcionamiento, Reglamento Interno, Código de Ética de la Superintendencia y otros aspectos generales de la Institución.

Corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**Artículo 34. Período de prueba.** El funcionario que tome posesión del cargo en la Superintendencia ya sea por ingreso o por ascenso, queda sujeto a un período de prueba que será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos.

Su desempeño será evaluado y notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

En caso de aprobar la evaluación del periodo probatorio, El funcionario podrá continuar ejerciendo su cargo.

De no aprobar la evaluación del periodo de prueba, se procederá con la desvinculación del funcionario sin que sea este considerado o interpretado como una destitución.

De no aprobar la evaluación del periodo de prueba en caso de ascenso, retornará a su antigua posición.

**Artículo 35. Traslado.** El funcionario de la Superintendencia podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas.

**Artículo 36. Políticas de capacitación.** La Superintendencia brindará oportunidades de formación y desarrollo a sus funcionarios, a través de capacitación interna o externa, nacional o internacional, conforme a las necesidades técnicas, operacionales y tecnológicas identificadas, según el criterio de selección y los procedimientos internos establecidos y siempre que se cuente con la disponibilidad de fondos en el presupuesto.

La capacitación y desarrollo de los funcionarios estará contemplada dentro del plan de capacitación anual de la Institución.

Los programas de capacitación y desarrollo proporcionarán fortalecimiento especializado para responder a las necesidades técnicas, operacionales y a los cambios tecnológicos.

**Artículo 37. Compromisos con respecto a cursos y capacitaciones.** Los funcionarios que muestren intención de participar en estudios y capacitaciones, y sean seleccionados, tienen la obligación de asistir a los cursos, y de ser el caso, procurar la obtención de evaluaciones satisfactorias, las cuales formarán parte del expediente de personal, que reposa en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

En los casos de cursos, estudios y becas en el país o en el exterior que supere la duración de un (1) mes o cuyo costo sea superior a dos mil quinientos balboas con 00/100 (B/. 2,500.00), se celebrará un acuerdo o convenio entre el funcionario y la Superintendencia, mediante el cual el éste se compromete a prestar servicios continuos como mínimo por el doble del tiempo de la duración de los estudios realizados, dependiendo de la complejidad y costo de la capacitación o estudio. El funcionario que no cumpla con esta obligación deberá reembolsar a la Superintendencia de Sujetos no Financieros el gasto en que ésta haya incurrido capacitándolo.

Por su parte, la Institución se compromete a mantener el cargo mientras dure su ausencia.

Todo lo concerniente a este artículo será normado por parte del Superintendente a través de resolución.

**Artículo 38. Incentivos.** El funcionario tiene derecho a los programas de incentivos, aguinaldo, motivación, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Institución.

**Artículo 39. Póliza colectiva de vida y salud.** La Superintendencia podrá contar con una póliza colectiva de vida y salud para todos los funcionarios permanentes y de carrera.

La oficina institucional de Recursos Humanos será quien incorpore a la cobertura de la póliza colectiva de vida y salud a los funcionarios que cumplan con el requisito para este fin, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 40. Bonificaciones.** La Superintendencia de Sujetos no Financieros, podrá establecer un programa de bonos para los funcionarios o cualquier otro incentivo que promueva la productividad, basado en los resultados de la evaluación de desempeño y cumplimiento de objetivos del cargo, previo análisis de los ingresos anuales percibidos por la Superintendencia y sujeto a disponibilidad presupuestaria.

El monto de los bonos en ningún caso será superior a los que otorgan otras entidades supervisoras.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos será quien proponga los parámetros para el otorgamiento de la misma, para su respectiva aprobación por parte de la Junta Directiva por medio de resolución.,

**Artículo 41. Escala Salarial.** La Superintendencia contará con una escala salarial, que tome en cuenta la clasificación, la realidad financiera de ésta y las condiciones del mercado laboral, la cual será revisada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos cada dos (2) años y aprobada por el Superintendente

**Artículo 42. De los derechos del funcionario con discapacidad o con enfermedades crónicas.** En atención a lo dispuesto en el Título V de la Ley 42 de 27 de agosto de 1999, la Superintendencia garantiza al funcionario con discapacidad 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.

De la misma manera, garantiza el trato justo y no discriminatorio a las personas que padezcan enfermedades crónicas, involutivas o degenerativas, de conformidad con la Ley 59 de 28 de diciembre de 2005.

Los funcionarios con discapacidad o con enfermedades crónicas, y aquellos que sean padres, madres o tutores de personas con discapacidad o enfermedades crónicas debidamente acreditadas en el expediente de personal, tendrán el derecho a contar con el tiempo necesario para asistir y/o 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 adicionales a los de permiso.

Estas horas no deben ser computadas del tiempo a que tiene derecho por permiso personales o incapacidades propias.

**Artículo 43. Comunicación de condición de discapacidad o con enfermedades crónicas.** Para hacer uso del derecho consignado en el artículo anterior, es necesario que el funcionario comunique tal condición a su expediente personal, aportando el diagnóstico médico que certifique la discapacidad o enfermedad crónica.

El funcionario debe solicitar con antelación el permiso correspondiente, salvo los casos de urgencias, y presentar constancia de las citas de asistencia a los tratamientos, en la que conste el tiempo utilizado en cada una de ellas.

**Artículo 44. Programas de bienestar laboral.** La Superintendencia desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

## **CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **SECCIÓN II HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 45. Horario de trabajo.** Los funcionarios de la Superintendencia deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables, establecidos por la Ley.

Los funcionarios de la Superintendencia deberán laborar en el siguiente horario: de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con una hora para almuerzo.

El horario general de labores podrá ser modificado por el Superintendente de acuerdo con los mejores intereses de la Institución.

Los directores y jefes con reporte directo al Superintendente, previas coordinaciones con la Oficina Institucional 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.

El secretario general, los directores, jefes y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los funcionarios cumplan con el horario establecido

**Artículo 46. Horario de almuerzo.** Los funcionarios dispondrán de **una (1) hora de almuerzo**, la cual deberán tomar dentro del periodo de 11:30 am 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 cada una de las unidades administrativas y por ende de 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 47. Registro de asistencia y puntualidad.** La Oficina Institucional de Recursos Humanos llevará un registro obligatorio de la asistencia y puntualidad del funcionario, mediante reloj, lista o cualquier otro medio idóneo para asegurar la veracidad de las horas de entrada y salida. 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 exceptúa del registro de asistencia y puntualidad a los funcionarios, así como aquellos que autorice el Superintendente por escrito. No obstante, sus ausencias deberán ser comunicadas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, y a su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 48. Omisión de registrar la entrada o salida de su área laboral.** El funcionario que omita registrar la entrada o salida tendrá que justificar esta omisión dentro de los dos (2) días hábiles correspondientes, ante el Director/Jefe respectivo, a través de los formularios correspondientes. De no justificarse las omisiones de marcación dentro del plazo establecido, se considerarán como tardanzas o ausencias injustificadas, según sea el caso.

**Artículo 49. Registro de asistencia.** El funcionario debe registrar personalmente su asistencia, está prohibido que registre la asistencia por otro.

Sólo podrán justificarse dos (2) omisiones al mes. De incurrir en tres (3) o más omisiones al mes se considerará una falta administrativa, la cual se encuentra tipificada en este Reglamento por parte del funcionario y será sancionado a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en vista que el registro

en el mecanismo de control de asistencia existente es la evidencia plena de dicha falta.

Dicha sanción será firmada y fechada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y comunicada al funcionario y a su superior inmediato. Igualmente, incurrirá en falta administrativa aquel funcionario que registre la entrada y salida por otra persona.

No se considerará como omisión de marcación aquellas que se reflejen en los días en que el funcionario se encuentre fuera de la oficina en misión oficial o actividades de capacitación. La misión oficial o de capacitación deberá comunicarse a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes por escrito o vía correo electrónico.

**Artículo 50. 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 previa del jefe inmediato, incurrirá en acto de indisciplina y será sancionado con un (1) día de suspensión sin derecho a sueldo.

**Artículo 51. Permisos para atender asuntos personales.** Los directores y jefes deberán procurar que la concesión de permisos altere lo menos posible, el funcionamiento normal de la unidad donde El funcionario preste sus servicios. Los permisos deben solicitarse a través de los formularios correspondientes aprobados previamente para tal fin, establecidos por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

### **SECCIÓN III LAS TARDANZAS**

**Artículo 52. 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. Las tardanzas se computarán mensualmente.

**Artículo 53. Tardanzas justificadas.** Se considerarán tardanzas justificadas aquellas debidas a hechos que a juicio del jefe inmediato puedan afectar en forma general a todos los funcionarios como, paralización del transporte, cierre de calles, 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 hasta dos (2) días hábiles luego de su reincorporación.

**Artículo 54. Tardanzas injustificadas.** Las tardanzas se computarán mensualmente y serán sancionadas por el superior inmediato, en lo que corresponda, de la manera siguiente:

1. Por hasta tres (3) tardanzas injustificadas en un mismo mes, después de los 5 a 20 minutos se aplicará una amonestación verbal. De darse reincidencia dentro de los dos meses siguientes, de la magnitud descrita, se aplicará una amonestación escrita que sería incorporada al expediente del funcionario.
2. Más de tres (3) tardanzas injustificadas en un mismo mes, de 5 a 20 minutos, se aplicará amonestación escrita, que sería incorporada al expediente del funcionario.
3. Una o más tardanzas injustificadas de 20 minutos o más en un mes, podrán ser sancionada, con amonestación escrita y con descuento de su sueldo de todo el tiempo que ha llegado tarde en el mes
4. El funcionario que acumulará más de cinco (5) tardanzas injustificadas sobre 20 minutos en el mismo mes, será sancionado con hasta tres (3) 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 Oficina Institucional de Recursos Humanos.

#### **SECCIÓN IV LAS AUSENCIAS**

**Artículo 55. 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 56. Ausencias justificadas.** Se considera ausencia justificada, aquella que cuente con la autorización del superior inmediato del funcionario, por razón de permisos, licencias, misiones oficiales, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones. Se consideran ausencia justificadas, además de los permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, misiones oficiales, separación del cargo o vacaciones, las ocasionadas por enfermedades, accidente de trabajo o graves calamidades domésticas, debidamente comprobadas.

**Artículo 57. Ausencias injustificadas.** Se considera ausencia injustificada cuando en los casos no comprendidos, El funcionario no acude a trabajar y no presenta ningún motivo que justifique su ausencia 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.

El funcionario compensará el tiempo de la ausencia injustificada en este orden: primero, con el tiempo compensatorio previamente registrado; segundo, con el tiempo disponible para permisos **(144 horas laborables)** y; por último, con descuento al salario, dependiendo de la complejidad del caso.

Las ausencias injustificadas se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 135, Tipificación de Faltas y Sanciones, de este Reglamento Interno.

## **SECCIÓN V AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

**Artículo 58. Ausencias justificadas por enfermedad o permiso.** El funcionario podrá ausentarse con permiso hasta dieciocho (18) días al año, es decir ciento cuarenta y cuatro (144) horas laborables de la Superintendencia, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, incluyendo los quince (15) días por enfermedad; la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

El funcionario podrá ausentarse con permiso por las causas siguientes:

- a) Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, o pareja de unión, hasta por cinco (5) días laborables.
- b) Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras hasta por tres (3) días laborables.
- c) Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados se concederá (1) un día laborable.

**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 Oficina Institucional de Recursos Humanos y acompañado del documento que sustente la ausencia.

- d) Matrimonio civil o religioso, se concederá hasta cinco (5) días laborables.
- e) Nacimiento de un hijo del funcionario se le concederán cinco (5) días laborables.
- f) Para asuntos personales tales como: enfermedades o citas médicas de parientes cercanos, es decir a hijos(as), padres o cónyuges, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por dos (2) días laborables.
- g) Para estudios y docencia universitaria por tres (3) horas semanales.

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.

El funcionario de llegar a excederse de dieciocho (18) días a los que tiene derecho en el año calendario, deberá reponer el tiempo excedido de su tiempo compensatorio reconocido y acumulado y deberá ser autorizado por el jefe inmediato.

El director o jefe 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.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el funcionario a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada

**Artículo 59. Comunicación de ausencia.** El funcionario que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato, a más tardar dos (2) horas después de la establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el funcionario a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

**Artículo 60. Ausencia por enfermedad.** Toda ausencia por enfermedad requerirá certificado médico. Se exceptúan de este requisito tres (3) días de incapacidad al año sean consecutivos o no.

El certificado médico deberá presentarse ante su jefe inmediato dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la reincorporación al trabajo. En todo caso, el funcionario deberá avisar a su superior inmediato de su condición de salud, dentro de las dos (2) primeras horas del horario que le ha sido fijado.

El funcionario, al recibir atención de salud dentro de la jornada laboral, deberá entregar al jefe inmediato constancia de asistencia firmada por el médico que lo atendió. Igual constancia de asistencia deberá presentar por acompañar a recibir atención de salud, a hijos(as), padres o cónyuges.

**Artículo 61. Justificación de ausencia en días determinados.** 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 días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia al momento de su reintegro. El incumplimiento por parte del funcionario del requerimiento señalado se considerará falta administrativa de acuerdo a lo descrito en artículo 135 del presente documento.

**Artículo 62. Ausencias justificadas que deben compensarse.** Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por tres (3) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el funcionario en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Superintendencia y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 63. Periodo de lactancia.** La servidora pública de la Superintendencia, 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 seis (6) meses, contados a partir del nacimiento de su hijo.

De igual manera tiene derecho a quince (15) a treinta (30) minutos dos (2) veces al día para lactancia o extracción de leche materna.

**Artículo 64. Reporte de asistencia y puntualidad.** A los superiores inmediatos se les notificará mensualmente, por parte de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, las asistencias y tardanzas en que haya incurrido el personal bajo su cargo, incluyendo la cantidad de horas de permisos utilizadas por cada servidor público, posterior al informe presentado al Superintendente.

**Artículo 65. Faltas por asistencia y puntualidad.** Para los casos por faltas relacionadas con asistencia y puntualidad, la constancia de la amonestación verbal o escrita será firmada y fechada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y comunicada al superior inmediato y al servidor público.

## SECCIÓN VI LICENCIAS

**Artículo 66. Uso y tipos de licencias.** 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 o a quien delegue esta atribución. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

Los parámetros para la consideración y otorgamiento de licencias serán definidos mediante procedimiento interno que adopte la Superintendencia, según propuesta que presente la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 67. Solicitud.** El funcionario dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato, quien remitirá para consideración al Superintendente, quien estudiará los méritos que sustenten lo solicitado y la aprobará si lo amerita o podrá rechazarla según sea el caso.

El funcionario que solicite licencia no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

**Artículo 68. De las licencias sin sueldo.** El funcionario tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a) Participar para un cargo de elección popular;
- b) Asumir un cargo de elección popular;
- c) Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción;
- d) Estudios formales;
- e) Asuntos personales;
- f) Cualquier otra solicitud de carácter excepcional que sea considerada por el superintendente.

Para solicitar una licencia sin sueldo, el funcionario deberá tener dos (2) años o más de estar permanente en el cargo.

**Artículo 69. Licencias con sueldo.** El funcionario tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a) Estudios.
- b) Capacitación.
- c) Representación de la Institución, el Estado o el país.
- d) Representación de las asociaciones de servidores públicos
- e) Representación de las asociaciones de servidores públicos;
- f) Cualquier otra solicitud de carácter excepcional que sea considerada por el Superintendente.

Para solicitar una licencia sin sueldo, el funcionario deberá tener dos (2) años o más de estar permanente en el cargo.

**Artículo 70. De las licencias especiales.** El funcionario tiene derecho a licencia especial por:

- a) Riesgo profesional;
- b) Enfermedad profesional;
- c) Gravidéz.

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

**Artículo 71. Licencia por gravidéz.** Es el derecho que tiene toda servidora pública en estado de gravidéz a un descanso forzoso remunerado, de acuerdo con el artículo 72 de la Constitución Política y con las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 72. 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 demás contingencias cubiertas por la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**Artículo 73. 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 y becas dentro del país o en el extranjero, directamente relacionados con las funciones que el solicitante desempeñe, de acuerdo con los recursos existentes y las necesidades de trabajo.

El funcionario deberá entregar una copia de las calificaciones obtenidas y del certificado académico, una vez culminados satisfactoriamente los estudios, acompañando los originales de estos para su cotejo.

**Artículo 74. Reincorporación.** Al vencimiento de cualquiera de las licencias, El funcionario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

**Artículo 75. Renuncia a la licencia.** El funcionario podrá renunciar voluntariamente al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, dando aviso por escrito al superior inmediato, con una antelación de al menos quince (15) días calendarios.

## SECCION VII VACACIONES

**Artículo 76. Vacaciones.** Las vacaciones constituyen un derecho de descanso anual 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 automáticamente a la fecha en que se perfeccione el derecho por medio de resolución. Para efectos del cómputo, los días de vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

**Artículo 77. Del tiempo de vacaciones.** Las vacaciones deberán tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida, pero en caso de necesidad del servicio, el jefe inmediato y el funcionario podrán fraccionarlas en períodos no menores de quince (15) días, de común acuerdo.

El funcionario que desee disfrutar de sus vacaciones reconocidas deberá solicitarlas al superior inmediato y enviar el formulario correspondiente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con un mínimo de quince (15) días calendarios de antelación. En caso de urgencia, el funcionario podrá solicitar sus vacaciones al superior inmediato en un período inferior a quince (15) días calendarios de antelación, previa autorización del superior inmediato.

El jefe inmediato y el funcionario podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran, pero en ningún momento el funcionario podrá acumular más de sesenta (60) días de vacaciones, con excepción de aquellos casos autorizados por el Superintendente.

**Artículo 78. Continuidad en el tiempo de servicio.** Para el caso de los funcionarios que al momento de la promulgación de la Ley 124 de 7 de enero de 2020, hayan estado laborando en la antes denominada Intendencia de Supervisión y Regulación de Sujetos no Financieros, se computará dicho tiempo de servicio para el cómputo de las vacaciones en la Superintendencia de Sujetos no Financieros y el funcionario podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**Artículo 79. Pago de vacaciones.** El pago correspondiente a las vacaciones podrá ser cancelado por planilla regular o al inicio de dichas vacaciones previa solicitud del funcionario. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el funcionario a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretende iniciar el goce de las vacaciones.

En caso de retiro o terminación de la relación de trabajo del funcionario, la Superintendencia deberá cancelar las vacaciones vencidas y las proporcionales en un término no mayor de sesenta días (60) días, a partir de la fecha efectiva de su retiro.

**Artículo 80. Motivos que afectan la continuidad del tiempo de servicio.** En el caso de las vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del funcionario, es decir, durante el tiempo de licencia sin sueldo el funcionario no acumulará días de vacaciones.

**Artículo 81. Incapacidad durante vacaciones.** Si el funcionario es hospitalizado por enfermedad o por accidente durante el tiempo que disfruta de vacaciones, y el período de incapacidad posterior, si lo hubiese, no se considerarán parte de las vacaciones y se imputarán a la licencia por enfermedad, si tiene días acumulados, posponiéndose la fecha de cese 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 al superior inmediato y a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, dentro de los dos (2) días siguientes en que este 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. La dilación en el aviso hará que aplique el beneficio que conceda este artículo a partir del día siguiente de la notificación.

## SECCIÓN VIII

## JORNADAS DE TRABAJO Y TIEMPO COMPENSATORIO

**Artículo 82. 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 83. De jornada extraordinaria.** Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria. El tiempo se reconocerá, siempre que el funcionario haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores. También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

**Parágrafo:** Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria. Las misiones oficiales no computaran tiempo extraordinario, salvo que las mismas se extiendan más allá o inicien antes de la jornada regular.

**Artículo 84. 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/jefe respectivo, autorizará la realización de tareas en jornadas extraordinarias, aun cuando se exceda dicho límite.

El Superintendente o a quien delegue esta función fijará los parámetros de la Institución para la autorización del tiempo o jornada extraordinaria de trabajo. Por tanto, tiene la potestad de establecer las excepciones y prohibiciones que regirán las autorizaciones para aquellos casos que excedan el límite indicado en el párrafo previo.

Los funcionarios que tengan personal a su cargo, deberán atender estos parámetros en las autorizaciones de tiempo o jornada extraordinaria de trabajo.

**Artículo 85. 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. Este descanso deberá ser aprovechado en un periodo no mayor de un (1) mes desde la fecha en que se generó dicho tiempo.

**Artículo 86. 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 Superintendencia.

En caso de 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 87. 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 servidor público, previa autorización, los gastos por el valor de la tarifa cobrada en el servicio de transporte selectivo hasta por un monto de Cinco Balboas (B/.5.00) por carrera, 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.

**CAPÍTULO III**  
**TRANSPORTE Y SU USO**  
**SECCIÓN I**  
**TRANSPORTE Y VIÁTICOS**

**Artículo 88. Uso de los vehículos oficiales de la institución.** Los vehículos de la Institución solamente podrán transitar durante el horario de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera del horario regular de la Superintendencia, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación, especificando la fecha, duración y lugar de la misión; el mismo será refrendado por el Superintendente.

**Artículo 89. De los que pueden conducir vehículos.** Sólo podrán conducir vehículos oficiales, los funcionarios de la Superintendencia previamente autorizados y con la licencia vigente y apropiada para conducir.

**Artículo 90. 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 Institución. Queda prohibido al conductor delegar o permitir a otra persona el manejo del vehículo que se le asigne.

**Artículo 91. Custodia del vehículo.** Todo vehículo oficial deberá resguardarse en el área asignada para estacionamiento de la Superintendencia. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá resguardarse en lugar donde pernocta el encargado de la misión o en un sitio con adecuada seguridad.

**Artículo 92. Daños en hechos de tránsito.** El funcionario informará, lo más pronto posible, por escrito o vía correo electrónico a su superior inmediato, sobre cualquier hecho de tránsito en que se vea involucrado. El funcionario que conduzca vehículos oficiales de la Superintendencia será responsable de los daños ocasionados e infracciones por hechos de tránsito, siempre que sea demostrada su responsabilidad, independientemente de las responsabilidades civiles.

**Artículo 93. Uso de otros medios de transporte.** En los casos en que la Institución no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**Artículo 94. Derecho a viáticos.** El funcionario que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la ley de presupuesto general del Estado, al respecto deberá rendir cuentas a través de un informe escrito sobre el resultado obtenido.

## TÍTULO TERCERO

### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS

#### CAPÍTULO I LOS DEBERES

**Artículo 95. Deberes.** Son deberes de los funcionarios en general, los siguientes:

- a) Realizar personalmente las funciones propias del cargo con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
- b) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
- c) Asistir puntualmente al puesto de trabajo, en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
- d) Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridades competentes, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los funcionarios y los ciudadanos en general.
- f) 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.
- g) Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos en los procedimientos internos que se establezcan.
- h) Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
- i) Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
- j) Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
- k) Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
- l) Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
- m) Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
- n) Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
- o) Resolver, dentro del término de treinta (30) días 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;

- p) 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;
- q) Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
- r) Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
- s) Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del funcionario hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- t) Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas;
- u) Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- v) Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio del Ministerio de la Presidencia;
- w) Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
- x) Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.
- y) Asistir a los cursos, seminarios y demás actividades de adiestramiento que programe el Ministerio de la Presidencia y que haya sido previamente designado.
- z) Cualquier otro deber que establezca la Ley 124 de 7 de enero de 2020 y el presente Reglamento Interno y cualquier otra norma que aplique

## **CAPÍTULO II LOS DERECHOS**

**Artículo 96. Derechos.** Todo funcionario de la Superintendencia tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

- a) Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
- b) Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado por vacaciones.
- c) Solicitar licencias con o sin sueldo y especiales, siempre y cuando se cumpla lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- d) Recibir remuneración, según la estructura de salario de la Institución.
- e) Percibir compensación por jornadas extraordinarias autorizadas.

- f) Recibir las prestaciones correspondientes en caso de reducción de fuerza laboral, enfermedad o riesgo profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social y las leyes relacionadas.
- g) Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- h) Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del presente reglamento Interno por parte de terceros.
- i) Conocer, solicitar y obtener resultados de informes, evaluaciones, exámenes y demás datos personales, al igual que de los resultados generales de las evaluaciones, que consten en el expediente de personal.
- j) Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas de la Institución, que sean susceptibles de medios impugnativos y de las cuales sea notificado.
- k) Gozar de la pensión por vejez o invalidez, según los establezca la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social, y de la posibilidad de acogerse al programa de retiro voluntario, de conformidad con el Decreto Ejecutivo que para tales efectos se encuentre vigente.
- l) Capacitarse y adiestrarse.
- m) Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
- n) Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
- o) Contar con implementos adecuados 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.
- p) Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y, en especial, en caso de conflictos.
- q) Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley de Carrera Administrativa y en sus reglamentos;

**Artículo 97. Amparo institucional.** Los funcionarios de la Superintendencia, así como cualquier otro funcionario que autorice la Junta Directiva mediante resolución motivada, tendrán derecho a que la Superintendencia cubra los gastos y costas que sean necesarios para su defensa, cuando sean objeto de acciones judiciales derivadas de actos y decisiones adoptados de conformidad con la Ley 124 de 7 de enero de 2020 y en el ejercicio de sus atribuciones, funciones u obligaciones.

### **CAPÍTULO III PROHIBICIONES**

**Artículo 98. Prohibiciones del funcionario.** Con el fin de garantizar la buena marcha de la Superintendencia de Sujetos no Financieros, 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 servidores públicos, 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. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
6. 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.
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Institución.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
10. Consumir tabaco y/o sus derivados en los ambientes laborales y en las áreas comunes de la Institución, según dispone la Ley 13 de 24 de enero de 2008 y otras normas.
11. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
12. Cuando el funcionario se ausente de sus labores sin que el jefe inmediato tenga conocimiento, por tres (3) días consecutivos y no presenta ninguna justificación de la ausencia.
13. Abandonar el puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de sus labores sin la autorización del superior inmediato.
14. Atentar de palabra o, de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
15. Incurrir en nepotismo.

16. Incurrir en acoso moral o sexual, hostigamiento laboral o cualquier acto de intimidación o discriminación de cualquier tipo o modalidad.
17. Apropiarse indebidamente de materiales, equipo o valores de propiedad de la Superintendencia.
18. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o de ideas políticas.
19. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales o incurrir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
20. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
21. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas por Ley.
22. Incurrir en alguna de las faltas que establece este Reglamento.

**Artículo 99. Prohibiciones del superior jerárquico.** Queda prohibido a la autoridad nominadora y al superior jerárquico del nivel administrativo directivo:

1. Despedir a los funcionarios o tomar cualquier otra represalia contra ellos, para impedirles el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y la aplicación de la ley o como consecuencia de demandarlo.
2. Inducir o exigir a los funcionarios la adquisición de artículos y la utilización de determinados servicios, establecimientos o de personas.
3. Exigir o aceptar dinero, en especie o víveres de los servidores públicos, como gratificación para que se les admita en el cargo, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
4. Obligar a los funcionarios a que se afilien o no a un determinado sindicato o asociación, o influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.
5. Obligar por cualquier medio, a los servidores públicos, retirarse del sindicato o de la asociación a la que pertenezcan o a votar por determinada candidatura en las elecciones de directivos de esas organizaciones.
6. Retener, por una sola vez, los objetos del funcionario como garantía, indemnización o cualquier otro título.
7. Incumplir las medidas de seguridad, salud e higiene prescritas en las leyes y sus respectivos reglamentos.
8. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la salud o la vida de los servidores públicos.
9. Deducir del salario de los funcionarios alguna parte para fines no autorizados por la Ley o cobrarles algún tipo de cuota a favor de algún tercero, sin el consentimiento expreso del afectado.

10. Realizar actos de acoso laboral, moral o sexual, o cualquier acto de intimidación o discriminación de cualquier tipo o modalidad.
11. Permitir que personas que no ejerzan o realicen funciones públicas perciban remuneración del Estado en concepto de salario.
12. Impedir, retardar u obstaculizar la ejecución del presente Reglamento Interno.
13. Despedir sin causa justificada funcionarios en función a los que le falten dos años para jubilarse.
14. Violar las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

En caso de incurrir en algunas de estas prohibiciones, se aplicará lo establecido en el presente Reglamento Interno en materia de sanciones disciplinarias. Las sanciones se aplicarán por el superior jerárquico al funcionario, que incurra en las prohibiciones señaladas.

En el caso del Superintendente o el Subintendente, la queja será de conocimiento de la Junta Directiva. De configurarse alguna de las causales de remoción establecidas en el artículo 16 de la Ley 124 de 7 de enero de 2020, la Junta Directiva podrá remitir una solicitud a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, según mandata el artículo 15 del mismo cuerpo legal.

#### **CAPÍTULO IV**

### **BIENESTAR DEL FUNCIONARIO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL INSTITUCIONAL**

**Artículo 100. Programas de bienestar laboral.** La Superintendencia de Sujetos no Financieros desarrollará programas de bienestar laboral cuyos contenidos contemplen actividades culturales, recreativas, de asistencia social, ayuda económica, fortalecimiento institucional y relaciones laborales, medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, prevención de uso y abuso de alcohol y drogas y cualquier otro programa que se estime coadyuve a los funcionarios en el cumplimiento de sus funciones y el buen clima organizacional, los cuales deberán ser cumplidos por todas las direcciones de la institución.

Para ejecutar estos programas se utilizarán los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Superintendencia y se podrán realizar en la medida en que lo permita la capacidad financiera de la Institución.

Le corresponde a la Oficina Institucional de Recursos Humanos desarrollar los programas de bienestar social a los que refiere el presente título.

**Artículo 101. Responsabilidad social institucional.** La Superintendencia podrá implementar programas de responsabilidad social institucional, dirigidas a desarrollar actividades que involucren a la Superintendencia y a sus servidores públicos, con acciones responsables, fundamentadas en su visión y compromiso basados en principios éticos y morales, encaminados a mantener el equilibrio entre el desarrollo de la sociedad, un entorno sustentable y la imagen de la Institución.

## **CAPÍTULO V PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

**Artículo 102. Peticiones, quejas y reclamos.** Independiente de los recursos legales que procedan, todo funcionario de la Superintendencia de Sujetos no Financieros podrá presentar solicitudes, peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas, por motivo de interés Institucional o particular, en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

La Institución creará los mecanismos y procedimientos adecuados, para que los funcionarios puedan presentar sus peticiones y reclamos.

**Artículo 103. Motivo del reclamo.** Las solicitudes y reclamos deben versar sobre las condiciones de trabajo del funcionario dentro de la Unidad Administrativa donde labora, las relaciones de trabajo y la aplicación de normas y medidas por parte de la Administración.

El funcionario deberá presentar su solicitud o reclamación en un término no mayor de quince (15) días hábiles, a partir del momento en que se suscitó el hecho que dio origen a la reclamación.

De no obtener respuesta dentro del plazo de cinco (5) días hábiles o de no estar satisfecho con la misma, el funcionario tendrá derecho a recurrir a instancias superiores.

## **TÍTULO CUARTO RETIRO DEL SERVICIO PÚBLICO**

**Artículo 104. La desvinculación del funcionario en periodo de prueba.** La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del funcionario durante el periodo de prueba resulte insatisfactoria.

**Artículo 105. Renuncia.** El funcionario manifestará por escrito, en forma libre y espontánea, su decisión de separarse permanentemente del cargo, por lo menos con quince (15) días calendarios de anticipación. La renuncia será aceptada por el Superintendente, como autoridad nominadora, o a quien delegue esta atribución. En caso de incumplir con el plazo antes dispuesto, se descontará de la liquidación el equivalente a los días de preaviso que no pudo completar. Esta norma no aplica si la renuncia se presenta durante el período de prueba inicial de tres (3) meses.

**Artículo 106. Reducción de fuerza laboral.** La Superintendencia de Sujetos no Financieros podrá adoptar un programa de reducción de fuerza laboral. Los funcionarios afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

**Artículo 107. Destitución.** : Es la desvinculación definitiva y permanente de un funcionario, la cual se aplicará como medida disciplinaria por la reincidencia en el cumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones, contemplados en este Reglamento Interno, así como con las políticas y procedimientos establecidos en la Institución o, o por incapacidad o incompetencia en el desempeño del cargo, de acuerdo a lo establecido. La destitución

**Artículo 108. Desvinculación por efecto de evaluación de desempeño.** La desvinculación del funcionario se hará cuando 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 109. 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 de este no desee continuar con la relación laboral con la Superintendencia, sin que tenga que dar preaviso.

**Artículo 110. Jubilación o pensión por invalidez.** El funcionario podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**Artículo 111. Fallecimiento del funcionario.** En caso de fallecimiento del funcionario se le concederá a su beneficiario, previamente designado, el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 22 enero de 1998, que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho (salarios, vacaciones, décimo tercer mes y cualquier otro derecho acumulado que tengan los funcionarios fallecidos).

## **TÍTULO SEXTO RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **CAPÍTULO I DEL PROCESO DISCIPLINARIO**

**Artículo 112. Solicitud de investigación que precede a la aplicación de sanciones disciplinarias.** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

La solicitud de ésta investigación 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.

Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

**Artículo 113. La investigación.** Corresponderá a la Oficina Institucional de Recursos Humanos recibir y evaluar la correspondiente solicitud de investigación. De ser necesaria una ampliación de los hechos, solicitará a la oficina 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 oficina de Auditoría solicitará la colaboración de la Oficina de Asesoría Legal.

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

La Oficina Institucional 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 oficina de Auditoría Interna, en los casos que se le solicite hacer investigación sumaria, antes de remitir el informe, lo enviará a la Oficina de Asesoría Legal 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 114. Proceso de la investigación.** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al funcionario deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe ante el Superintendente, expresando sus recomendaciones.

**Artículo 115. Informe sobre la investigación.** Recibido el informe, si se encuentra que los hechos están demostrados y que se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá aplicar la sanción correspondiente.

En caso de no haber causal, mediante resolución motivada, se ordenará el archivo del expediente, según corresponda.

**Artículo 116. Separación provisional y el reintegro.** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el superintendente podrá separar provisionalmente al funcionario durante el período de la investigación.

Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el funcionario se reintegrará a su cargo y se le cancelarán los salarios dejados de percibir durante el período de la separación del cargo.

**Artículo 117. Los Recursos.** Todo funcionario que sea sancionado mediante la imposición de acciones de personal a las que alude el presente 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 apelación ante las instancias correspondientes según corresponda dentro de los términos establecidos en las leyes.

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

## CAPÍTULO II

### LAS FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 118. Las faltas.** El funcionario que incurra en falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente 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 119. Sanciones disciplinarias.** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato o superior jerárquico al funcionario sobre su conducta, del cual debe quedar constancia escrita, firmada y fechada por el superior inmediato.

El informe de esta amonestación, con la firma y fecha de recibido del funcionario sancionado, se envía a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para que repose en el expediente personal.

- b. **Amonestación escrita:** Consiste en el llamado de atención formal por escrito que aplica personalmente el superior inmediato o el superior jerárquico, firmado y fechado por el mismo, al funcionario sobre su conducta.

Copia de esta amonestación, con la firma y fecha de recibido del funcionario sancionado, se envía a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para que repose en el expediente personal.

- c. **Suspensión:** Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo, sin goce de sueldo, que aplica el Superintendente al funcionario en atención a la gravedad de la falta administrativa cometida, o por su reincidencia.
- d. **Destitución del cargo:** Consiste en la desvinculación permanente del funcionario que aplica el Superintendente en atención a la gravedad de la falta administrativa cometida, o por su reincidencia, o por la comisión de una falta de máxima gravedad.

Las sanciones que ocasionen suspensión o destitución deberán formalizarse y notificarse, mediante notificación escrita la cual será confeccionada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y firmará el Superintendente o en quien delegue está atribución. La copia de dicha resolución notificada al funcionario reposará en el expediente de personal.

Tratándose de conductas o hechos investigados por la Dirección Nacional de Auditoría Interna, en los cuales se determine presunta afectación económica por algún funcionario al patrimonio de la Institución, la Superintendencia deberá remitir el caso a la Contraloría General de la República, que a su vez enviará el resultado del informe de auditoría especial al Tribunal de Cuentas, a fin de cumplir con lo señalado en la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas.

Respecto a las sanciones disciplinarias originadas por conductas o hechos que se presuman como delitos, será deber de todo funcionario que tenga conocimiento de estos, la obligación de comunicarlos a su superior jerárquico, a fin de que la Superintendencia interponga la querrela o denuncia penal respectiva en un término perentorio de conformidad a las formalidades establecidas en la Ley.

**Artículo 120. Clasificación de las faltas según su gravedad.** De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

1. **Faltas leves:** por la infracción de disposiciones administrativas o por la comisión de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
2. **Faltas graves:** por 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.

3. **Faltas de máxima gravedad:** por la infracción de conductas tipificadas en este Reglamento Interno que admiten directamente la sanción de destitución.

**Artículo 121. Aplicación progresiva de sanciones.** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**Artículo 122. Debido proceso.** Salvo en los casos de infracciones que ameriten una amonestación verbal o escrita, ningún funcionario podrá ser sancionado sin ser escuchado antes que se imponga la sanción y ser debidamente notificado una vez impuesta ésta.

**Artículo 123. Publicidad.** En toda resolución que resuelve una instancia se deberán indicar los recursos que procedan y el término para interponerlos.

**Artículo 124. 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 la aplicación directa de una sanción mayor.

FALTAS LEVES		
NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Destitución.
2. Tratar con irrespeto o descortesía a los compañeros de trabajo y a los usuarios.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Destitución.

3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. 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	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión de dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Destitución.
5. El uso de lenguaje soez o vulgar.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución.
6. Omitir en forma reiterada el uso del carné de identificación, tarjeta de control de acceso de la Superintendencia	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. 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 Superintendencia.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Destitución.
8. Vender o comprar cualquier producto durante horas laborables dentro de	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Destitución.

la Institución, sin autorización previa.		
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	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Destitución.
10. La omisión de registrar la asistencia a la entrada y abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización del trabajo sin autorización del superior.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión de un (1) día, sin derecho a salario 3°. Destitución.
11. Entorpecer las labores o incurrir en actos que alteren el orden y la disciplina en el lugar de trabajo	Amonestación verbal	1°Amonestación escrita. 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
12. La ingesta de alimentos de manera reiterada frente al público.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión tres (3) días. Destitución.
13. La suspensión de labores para dedicarse a otras actividades que no estén relacionadas con su trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Destitución
14. Transportar en vehículos oficiales a	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita.

personas ajenas a la Superintendencia.		2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Destitución
<b>FALTAS GRAVES</b>		
15. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. Destitución.
16. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. 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.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución.
18. 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	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución
19. La comisión de actos de violencia.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución
20. Irrespetar a los superiores, subalternos o	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución

<p>compañeros de trabajo, o al público.</p>		
<p>21. Incumplir los principios básicos y generales establecidos en las disposiciones del Código de Ética y Conducta Profesional.                  La ausencia de tres (3) o más días consecutivos, sin que el superior inmediato tenga conocimiento de la casusa.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1°. Suspensión cinco (5) días.                  2°. Destitución</p>
<p>22. 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.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1°. Suspensión cinco (5) días.                  2°. Destitución</p>
<p>23. 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</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1°. Suspensión cinco (5) días.                  2°. Destitución</p>

la Superintendencia.		
24. Registrar la asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución.
25. Permitir el manejo de vehículos de la Superintendencia a funcionarios o personas no autorizadas.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución.
26. Desobedecer, sin causa justificada y con perjuicio a la Superintendencia, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución.
27. Extralimitarse en sus funciones y en la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución.
28. Incurrir en alguna de las conductas indebidas establecidas como conflicto de interés en el Código de Ética y Conducta Profesional.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución
29. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Superintendencia en trabajos para beneficios	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución.

propios o de terceros.		
30. Interferir y obstruir trabajos de otros, denegar información que pudiera afectar las relaciones interpersonales o perjudicar deliberadamente la reputación de otros funcionarios según lo reglado en el Código de Ética y Conducta Profesional.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución
31. Mantener intereses financieros con entidades reguladas o relacionadas con la Superintendencia que resulten diferentes a las condiciones establecidas en el mercado.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución
32. Incurrir en acoso moral según lo establecido en el Código de Ética y Conducta Profesional.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución
33. Discriminar o intimidar a las personas, compañeros o superiores por cualquiera de las formas establecidas en el Código de	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución

Ética y Conducta Profesional.		
34. Hacer publicaciones o pronunciar conferencias, de cualquier tipo, si el tema a desarrollar tuviere relación con la misión o funciones de la Superintendencia sin la debida autorización.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución
35. Abstenerse de declararse como impedido en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de interés que afecten la actuación del funcionario.	Amonestación escrita	21°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución
36. Tomar represalia en contra de otro funcionario porque éste hubiese denunciado una conducta indebida o violación al Código de Ética y Conducta Profesional.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución
<b>FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD: NATURALEZA DE LA FALTA</b>		
37. El infringir el deber de confidencialidad y discreción, según se contempla en la Ley 124 de 2020 y la Ley 23 de 2015.	Destitución	
38. La falta de los valores	Destitución	

<p>institucionales de la Superintendencia tales como integridad, confidencialidad, transparencia, equidad, respeto, entre otros.</p>		
<p>39. El ser condenado a una pena privativa de libertad por sentencia en firme.</p>	<p>Destitución</p>	
<p>40. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los funcionarios so pretexto de que son voluntarias.</p>	<p>Destitución</p>	
<p>41. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.</p>	<p>Destitución</p>	
<p>42. 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</p>	<p>Destitución</p>	

<p>o imágenes de candidatos o partidos políticos dentro de las oficinas de la Institución.</p>		
<p>43. 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.</p>	<p>Destitución</p>	
<p>44. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.</p>	<p>Destitución</p>	
<p>45. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que presenten trámites que ocasionen conflictos de interés ante la Institución; en contraposición con las</p>	<p>Destitución</p>	

disposiciones del Código de Ética y Conducta Profesional.		
46. Incurrir en acoso sexual según lo establecido en el Código de Ética y Conducta Profesional.	Destitución	
47. No guardar rigurosa reserva y 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	
48. Presentar certificados falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Destitución	
49. Obtener en dos (2) evaluaciones de desempeño ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución	

<p>50. Alterar, eliminar o en cualquier forma dañar de manera intencional datos, programas, archivos, equipos y dispositivos informáticos de la institución.</p>	<p>Destitución</p>	
<p>51. Recibir o solicitar directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros regalos, o cualquier tipo de obsequios, de las entidades reguladas y supervisadas por la Superintendencia, salvo que sean regalos que, por su valor, según las circunstancias, no pudieran razonablemente ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del funcionario.</p>	<p>Destitución</p>	
<p>52. Dar lugar a la pérdida o daño de bienes destinados al servicio que proporciona la Institución, ya sea, por culpa o por negligencia.</p>	<p>1°. Destitución</p>	
<p>53. La comisión de actos de violencia.</p>	<p>1°. Destitución</p>	
<p>54. Irrespetar en forma grave a los</p>	<p>1°. Destitución</p>	

superiores, subalternos, compañeros de trabajo, o al público.		
55. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Superintendencia.	1°. Destitución	
56. La sustracción de documentos públicos, materiales y/o equipo de trabajo de la Institución sin previa autorización.	1°. Destitución	
57. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	1°. Destitución	
58. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo salvo que se cuente con autorización para ello.	1°. Destitución	
59. Extralimitarse en sus funciones y en la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	1°. Destitución	
60. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Superintendencia en trabajos para	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días. 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución

beneficios propios o de terceros.		
61. Infringir el deber de confidencialidad, según se contempla en la Ley 129 de 17 de marzo de 2020.	Destitución y multa por la suma de B/. 200,000.00.	
62. Acceder, directa o indirectamente, al Sistema Privado y Único de Registro de Beneficiarios Finales, sin la debida autorización.	Destitución y multa por la suma de B/. 500,000.00.	

De acuerdo a la ley 129 de marzo de 2020, la sanción puede imponerse a todos los funcionarios, por tal motivo no se incluye el término de “funcionario designado por la Superintendencia para acceder al Sistema Único.”

**Artículo 125. Concurso de Faltas.** Si por la realización de una misma conducta el funcionario incurriese en más de una falta, se aplicará la sanción prevista para la falta de mayor gravedad.

## TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 126. Normas Supletorias.** Para todos los efectos, lo relacionado al trámite de los recursos administrativos, así como los vacíos que pudiere haber en el presente Reglamento serán llenados con las disposiciones contenidas en la Ley 38 de 31 de julio de 2000, Que regula el Procedimiento Administrativo General, en todo aquello que no lo contravenga. En casos de vacíos en la Ley 38 de 31 de julio de 2000, estos se suplirán con las normas contenidas en el Código Judicial de la República de Panamá, en lo que no le sean contradictorias

**Artículo 127. La divulgación del reglamento interno.** Una copia de este Reglamento Interno será entregada formalmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los funcionarios de la Superintendencia de Sujetos no Financieros. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al funcionario del obligatorio cumplimiento de las mismas.

**Artículo 128. Vigencia del reglamento interno.** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la resolución por medio de la cual se adopta y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo 129.** Esta Resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

### **PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la Ciudad de Panamá a los XX días del mes de XXXXX de dos mil veinte (2020).

Presidente

Secretario