

Promulgado en la Gaceta Oficial No. 28232-A de 8 de marzo de 2017; modificado:

- En la Gaceta Oficial No. 28984-A de 19 de marzo de 2020 (por la Resolución SMV No. JD-14-20 de 16 de marzo de 2020);
- En la Gaceta Oficial No. 29414 de 12 de noviembre de 2021 (por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021);
- En la Gaceta Oficial No. 29485-A de 25 de febrero de 2022 (por la Resolución SMV No. JD-3-2022 de 15 de febrero de 2022);
- En la Gaceta Oficial No. 29711 de 30 de enero de 2023 (por la Resolución SMV No. JD-29-2022 de 28 de diciembre de 2022) y;
- En la Gaceta Oficial No. 29988-A de 13 de marzo de 2024 (por la Resolución SMV No. JD-7-24 de 21 de febrero de 2024).

**TEXTO ÚNICO NO OFICIAL**  
(actualizado al 24 de julio de 2024)

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
JUNTA DIRECTIVA  
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

**Resolución SMV No. JD-8-17**  
De 15 de febrero de 2017

La Junta Directiva de la  
Superintendencia del Mercado de Valores,  
En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 67 de 2011 se creó la Superintendencia del Mercado de Valores como organismo autónomo del Estado con personería jurídica y patrimonio propio;

Que el artículo 6 del Texto Único del Decreto Ley No.1 de 1999 (en adelante, la Ley del Mercado de Valores) establece que la Junta Directiva de la Superintendencia del Mercado de Valores actuará como máximo órgano de consulta, regulación y fijación de políticas generales de la Superintendencia y estará integrada por siete miembros con derecho a voz y voto;

Que el artículo 10 de la Ley del Mercado de Valores establece, entre otras cosas, que es atribución de la Junta Directiva aprobar las normas internas de trabajo y el reglamento interno de la Superintendencia;

Que el Reglamento Interno de la Superintendencia del Mercado de Valores se elabora como documento contentivo de las normas relativas a los derechos y obligaciones de los servidores públicos que ejercen sus funciones en esta Institución, para que, enmarcados dentro de las facultades otorgadas por Ley, la SMV pueda establecer lineamientos y directrices, así como el régimen disciplinario y otros procedimientos administrativos aplicables al personal, quienes deberán cumplir con estas disposiciones legales y reglamentarias;

Que forma parte del Reglamento Interno de la Superintendencia del Mercado de Valores el cuadro de faltas disciplinarias y sus respectivas sanciones, identificado como Anexo 1.

Que en base a las anteriores consideraciones esta autoridad;

**RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR** el Reglamento Interno de la Superintendencia del Mercado de Valores, el cual forma parte íntegra de esta Resolución.

**CÚMPLASE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

(fdo.)

**Lamberto Mantovani**  
Presidente de la Junta Directiva

(fdo.)

**José Ramón García de Paredes**  
Secretario de la Junta Directiva



## REGLAMENTO INTERNO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES.

### TÍTULO I Disposiciones Generales

#### CAPÍTULO I Misión, Visión y Valores de la Superintendencia del Mercado de Valores

**Artículo 1. Misión.** Promover, regular y supervisar las actividades del mercado de valores, para su desarrollo de manera íntegra, transparente y eficiente, velando por la protección de los inversionistas, mediante la aplicación de altos estándares de reglamentación y fiscalización, apoyada con un recurso humano especializado, comprometido y con altos valores éticos y morales.

**Artículo 2. Visión.** Ser una Institución reconocida, local e internacionalmente, por su compromiso con el continuo desarrollo del mercado de valores, generando seguridad, transparencia y confianza para el público inversionista.

**Artículo 3. Valores.** La Superintendencia del Mercado de Valores realiza sus funciones cumpliendo con los siguientes valores institucionales:

- a. *Responsabilidad:* compromiso continuo en la realización de las tareas asignadas.
- b. *Integridad:* actuar con rectitud, honestidad, sinceridad y probidad.
- c. *Confidencialidad:* protección férrea de la información obtenida en el desarrollo de las funciones.
- d. *Transparencia:* manejar información veraz, confiable, relevante y oportuna sobre la gestión administrativa y presupuestaria de la Institución, sustentando las decisiones tomadas.
- e. *Orientación a los resultados:* encaminar todos los actos al logro de las metas.
- f. *Independencia:* actuar sin favoritismo, garantizando equidad y estricto cumplimiento de la ley.

#### CAPÍTULO II Objetivo y Ámbito de Aplicación del Reglamento Interno

**Artículo 4. Objetivo del Reglamento Interno.** El Reglamento Interno tiene por objetivo facilitar y normar una administración coherente y eficaz en el uso del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los funcionarios de la Superintendencia del Mercado de Valores, con motivo de una relación laboral.

**Artículo 5. Ámbito de aplicación.** Toda persona que acepte desempeñar un cargo en la Superintendencia del Mercado de Valores, por nombramiento o por contratación temporal, deberá conocer y quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Mercado de Valores, en este Reglamento Interno y en el Código de Ética y Conducta.

**Artículo 6. Funcionarios del mercado de valores.** Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá como funcionario a los servidores públicos de la Superintendencia del Mercado de Valores.

#### CAPÍTULO III La Organización

**Artículo 7. Estructura orgánica administrativa.** La Superintendencia contará con: un Organigrama, un Manual de Organización y Funciones y un Manual de Descripción de Cargos y Clasificación de Puestos.

**Artículo 8. Junta Directiva.** La Junta Directiva es el máximo órgano de consulta, regulación y fijación de políticas generales de la Superintendencia.

La Junta Directiva aprobará la estructura orgánica administrativa y sus funciones, 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.

**Artículo 9. Modificaciones a la estructura orgánica administrativa.** Los cambios y las modificaciones que se introduzcan a la estructura orgánica administrativa de la Superintendencia se aprobarán mediante resolución que emita la Junta Directiva.

**Artículo 10. Superintendente.** El Superintendente, en su condición de representante legal y autoridad nominadora de la Superintendencia, es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Institución, y delegará en las Direcciones, Unidades y Departamentos de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales, de conformidad con la Ley del Mercado de Valores.

El Superintendente tiene, dentro de sus atribuciones, fijar los sueldos y demás emolumentos, así como seleccionar, nombrar, trasladar, ascender, conceder licencias con o sin sueldo y destituir a los funcionarios de la Superintendencia, al igual que aplicarles las sanciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y el presente Reglamento Interno. No obstante, el Superintendente podrá delegar alguna de estas atribuciones, con sujeción a las decisiones y directrices de la Junta Directiva, en funcionarios de la Superintendencia.

**Artículo 11. Directores y Jefes.** A cargo de cada Dirección, Unidad o Departamento, estará un director o un jefe, quién desempeñará las funciones de dirigir, coordinar, planificar, administrar, organizar y ejecutar las funciones propias del cargo, al igual que establecer, dar seguimiento y cumplir objetivos, y, como tal, será responsable ante su superior inmediato.

Los directores y jefes que ejerzan supervisión de personal tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre su equipo de trabajo. Serán responsables de asignarle a su personal, por escrito o vía correo electrónico, las funciones inherentes a sus cargos y vigilar el ejercicio y cumplimiento de éstas, así como el uso racional de los recursos disponibles.

**Artículo 12. Oficina Institucional de Recursos Humanos.** La Oficina Institucional de Recursos Humanos estará adscrita al Despacho Superior. Tiene la responsabilidad de la administración del personal, planificación del recurso humano, relaciones personales, bienestar laboral y desarrollo de personal. En cuanto al manejo de personal, se aplicarán las normas establecidas en la Ley del Mercado de Valores, el presente Reglamento Interno y el Código de Ética y Conducta. También son parte de las funciones de esta Oficina tramitar las acciones de recursos humanos, llevando los controles y registros necesarios, al igual que aplicar sanciones disciplinarias en aquellos casos expresamente identificados en el presente Reglamento Interno.

**Artículo 13. Canales de comunicación.** El canal regular de comunicación entre el Superintendente y las diferentes Direcciones, Unidades y Departamentos, será a través de sus respectivos directores y jefes, sin perjuicio que por parte del Superintendente se elija otro canal expedito de comunicación.

**Artículo 14. Relaciones entre superior inmediato y subalterno.** Todo funcionario que ejerza cargos directivos, de jefatura o supervisión de personal, deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos con sus superiores.

En consecuencia, el director o jefe de una Dirección, Unidad o Departamento no podrá dar órdenes ni solicitar la aplicación de sanciones a un funcionario de otra Dirección, Unidad o Departamento, sino a través del director o jefe inmediato de éste.

El Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos tendrá la potestad de advertir y corregir directamente al funcionario que se encuentre realizando una conducta contraria a las directrices que se establecen en el presente Reglamento Interno. Posterior a ello, el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos informará, por escrito o vía correo electrónico, al superior inmediato del funcionario, como constancia de lo ocurrido, lo cual no implica un proceso disciplinario propiamente.

En caso de que el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos observe o tenga conocimiento de una conducta que conlleve un proceso disciplinario, podrá iniciarlo de oficio y se lo comunicará al superior inmediato.

#### **CAPÍTULO IV Responsabilidades y Trabajos**

**Artículo 15. Plan de trabajo.** Los directores y jefes deberán preparar un plan de trabajo anual, estableciendo los parámetros del cumplimiento de las tareas y atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**Artículo 16. Formalidad en los actos administrativos sobre el personal.** Todos los funcionarios que ejerzan supervisión sobre personal están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación o condición del funcionario en el ejercicio de sus funciones, en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 17. Estado de los trabajos o tareas asignadas ante ausencia temporal.** Los funcionarios que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal, por efectos de licencia y otras acciones de recursos humanos que generen ausencias de más de siete (7) días calendarios, deberán presentar un informe escrito para firma de su superior inmediato, indicando el estado de los trabajos o tareas asignadas.

**Artículo 18. Uso del carné de identificación y tarjeta de acceso.** El carné de identificación y la tarjeta de acceso a la Institución son de uso exclusivo y obligatorio para todos los funcionarios de la Superintendencia.

El carné debe llevarse en un lugar visible, en la parte superior del vestido, para facilitar la identificación del funcionario. 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 tarjeta de acceso en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO V**

### **El Equipo y Materiales de la Superintendencia y su uso**

#### **SECCIÓN 1**

##### **Equipo de oficina y su uso**

**Artículo 19. Cuidado del mobiliario y equipo.** Los funcionarios deberán tomar las precauciones necesarias, para evitar el deterioro extraordinario o inusual y la destrucción del mobiliario y equipo. Así mismo, deberán ejecutar los actos conducentes para el adecuado mantenimiento y seguridad del equipo que manejen, con especial énfasis en el equipo de informática. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo correrá por cuenta del funcionario, una vez se compruebe su responsabilidad.

**Artículo 20. Uso de sobres y papelería oficial.** Los sobres y papelería membretada por la Institución, son exclusivamente para uso de la correspondencia y objetivos oficiales. En los casos de correspondencia oficial transmitida por correo electrónico, deben utilizarse los medios oficiales que tenga a disposición la Superintendencia. El funcionario no podrá hacer uso de estos para fines no oficiales.

**Artículo 21. Uso del correo electrónico institucional.** La información contenida dentro del correo electrónico institucional, tanto escrita como archivos adjuntos, son propiedad de la Superintendencia del Mercado de Valores y debe manejarse de forma privada y exclusiva entre emisor y receptor, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales por la divulgación de información privilegiada, de carácter confidencial o de acceso reservado que contemple la Ley del Mercado de Valores.

Los funcionarios podrán enviar información de acceso reservado y/o confidencial vía correo electrónico institucional, siempre y cuando vayan destinadas exclusivamente a personas autorizadas y en el ejercicio estricto de sus funciones y responsabilidades.

Queda prohibido falsificar, esconder, suprimir o sustituir la identidad de un usuario del correo electrónico institucional.

Queda prohibido interceptar, revelar o ayudar a terceros a interceptar o revelar las comunicaciones electrónicas.

**Artículo 22. Uso del teléfono y del servicio de internet contratados por la Superintendencia.** El uso del teléfono y del internet contratados por la Superintendencia será estrictamente para asuntos inherentes a las tareas relacionadas con las funciones que se desempeñan en la Institución. Las llamadas oficiales de larga distancia, nacional o internacional, o a teléfonos celulares se limitarán a los casos que así lo requieran, previa autorización del superior inmediato.

El internet contrato por la Superintendencia, incluyendo el acceso inalámbrico o Wi-Fi, es para uso exclusivo de los dispositivos o aparatos autorizados por el Despacho Superior, por lo tanto, queda prohibido su aprovechamiento por parte de los funcionarios, a través de dispositivos o aparatos personales.

**Artículo 23. Uso del teléfono celular y otros aparatos o dispositivos electrónicos personales en la Superintendencia.** El teléfono celular, aparatos u otros dispositivos electrónicos personales, podrán utilizarse por los funcionarios, de forma excepcional, breve y discreta, para asuntos personales y en áreas que no sean de atención al público, siempre que no retrase sus tareas o asignaciones en la Superintendencia, ni interfiera con la concentración del resto de los funcionarios. Los superiores inmediatos velarán que sus subalternos cumplan las condiciones antes dispuestas y están facultados para corregirlos y advertirles, y luego de evaluar la situación, del uso reiterado o prolongado de estas comunicaciones, aplicará las sanciones correspondientes.

El funcionario que, haciendo uso de estos aparatos o dispositivos electrónicos, sea sorprendido en situaciones de ocio o realizando trabajos personales, será sancionado de acuerdo a la gravedad tipificada en el Anexo 1- Cuadro de Faltas y Sanciones de este Reglamento Interno.

Excepcionalmente, podrán utilizarse audífonos, aparatos o dispositivos electrónicos por parte de aquellos funcionarios que así lo requieran por una condición especial y para garantizar el desarrollo de sus tareas o asignaciones en la Superintendencia, lo cual deberá ser autorizado por el superior inmediato.

## **SECCIÓN 2**

### **Transporte**

**Artículo 24. Uso de los vehículos oficiales de la Institución.** Los vehículos de la Superintendencia únicamente podrán transitar durante la jornada de trabajo.

Cuando sea necesario el tránsito de un vehículo oficial de la Institución fuera de la jornada de trabajo, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación, en cumplimiento de las normas establecidas para tal fin.

**Artículo 25. Personas autorizadas para conducir vehículos oficiales.** Sólo podrán conducir vehículos oficiales los funcionarios de la Superintendencia que hayan tomado posesión del cargo de conductor de vehículo o aquellos funcionarios que cuenten con la autorización por escrito del superior inmediato y con la licencia para conducir apropiada.

En los casos en que los Estamentos de Seguridad asignen personal para la seguridad y protección del Superintendente, este podrá autorizar a dicho personal a conducir los vehículos oficiales de la Superintendencia, a través de resolución motivada. Este personal deberá contar con la licencia de conducir apropiada al vehículo que se le asigne y estará sujeto a las normas generales establecidas por la Contraloría General de la República de Panamá para el uso de vehículos oficiales.<sup>1</sup>

**Artículo 26. Personas que pueden ser transportadas.** Los vehículos propiedad de la Institución 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 automóvil que se le ha asignado.

**Artículo 27. Custodia del vehículo.** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Superintendencia. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde permanecerá el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad, siempre que sea viable.

**Artículo 28. Condiciones del vehículo.** El conductor del vehículo velará por su buen uso, mantenimiento, buen funcionamiento, aseo y deberá comunicar y advertir sobre el funcionamiento mecánico del mismo, debiendo reportar, por escrito o vía correo electrónico, cualquier anomalía, falla o desperfecto a su superior inmediato.

**Artículo 29. 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 30. Uso de otros medios de transporte.** En los casos en que la Superintendencia no pueda proveer un vehículo oficial al funcionario para el cumplimiento de misiones oficiales, o en

---

<sup>1</sup> El artículo 25 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-20 de 16 de marzo de 2020.

los casos en que sea más conveniente, pagará al funcionario el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**Artículo 31. 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 tabla aprobada para su pago en la Ley de Presupuesto General del Estado, que se encuentre vigente.

## **CAPÍTULO VI**

### **Confidencialidad, Solicitud de Datos y de Servicios**

**Artículo 32. Confidencialidad en la información.** Todos los funcionarios de la Superintendencia están obligados a guardar la confidencialidad de la información que, por motivos de su cargo, tengan conocimiento, aun cuando cesen en sus funciones, tal como lo establece la Ley del Mercado de Valores.

Para los efectos de este artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado sin autorización cuando, mediante intención o descuido por parte del funcionario, el dato o información sea revelada o llegue a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

Al momento de la toma de posesión al cargo, el funcionario deberá firmar la declaración de confidencialidad, la cual reposará en el expediente de personal.

**Artículo 33. Uso indebido de información.** Ningún funcionario de la Superintendencia podrá usar, para beneficio propio o de terceros, la información presentada a la Superintendencia, ni la que haya sido obtenida por esta, según fuese el caso, si dicha información no es de carácter público.

Tampoco podrán dichas personas negociar valores registrados haciendo uso de información presentada a la Superintendencia u obtenida por esta, aun cuando dicha información sea de carácter público, si no ha transcurrido tiempo suficiente para que esta sea asimilada por el mercado de valores.

**Artículo 34. Sanciones por divulgación de información.** El funcionario de la Superintendencia que indebidamente divulgue información confidencial o privilegiada, que haya obtenido en el ejercicio de su cargo o desempeño de sus funciones, se le iniciará un proceso disciplinario y, de demostrarse su responsabilidad, será destituido directamente y se le multará en base a los factores que contempla la Ley del Mercado de Valores.

**Artículo 35. Solicitud de datos o información confidencial a lo interno de la Institución.** Ningún funcionario puede solicitar datos o información confidencial que no sea de su competencia, a nombre de la Dirección, Unidad o Departamento donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución, los mismos serán expedidos por el funcionario responsable de su certificación.

**Artículo 36. Responsabilidad en la prestación de servicios.** El funcionario será responsable de brindar el servicio que, según su cargo, le corresponda y deberá velar para que el mismo se preste de manera ininterrumpida, sin afectar las solicitudes y los requerimientos.

**Artículo 37. Manual de Políticas y Procedimientos de Seguridad informática.** El Manual de Políticas y Procedimientos de Seguridad Informática será desarrollado por la Unidad de Informática y Seguridad de la Información y en él se definirán los criterios de seguridad institucional y física, así como el manejo y control del centro de datos y control de usuarios. Este Manual deberá contar con la aprobación de Junta Directiva, mediante una resolución.

**Artículo 38. Sustracción, transferencia y/o destrucción de datos o información.** Toda sustracción, transferencia y/o destrucción de datos o información contenida en cualquier medio físico o de almacenamiento de datos tecnológicos (tales como: disco duro externo, disco óptico, USB, entre otros similares) perteneciente a la Superintendencia, sin autorización, será clasificada como falta grave o de máxima gravedad, con arreglo a lo establecido en Anexo 1- Cuadro de Faltas y Sanciones.

## **TÍTULO II**

### **Administración de Recursos Humanos**

#### **CAPÍTULO I**

## **Acciones de Recursos Humanos, Manuales, Procedimientos y Políticas Internas de Trabajo**

**Artículo 39. Acciones de recursos humanos.** Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con las disposiciones relacionadas al régimen de recursos humanos contempladas en la Ley del Mercado de Valores, el presente Reglamento Interno, el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Descripción de Cargos y Clasificación de Puestos, el Código de Ética y Conducta y, supletoriamente, por la Ley de Carrera Administrativa y la Ley de Presupuesto General del Estado, que se encuentre vigente.

**Artículo 40. Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.** El Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos será desarrollado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y en él se definirán las acciones de recursos humanos y se desarrollarán los procedimientos a seguir para su trámite, al igual que los deberes y obligaciones de los funcionarios en este aspecto. Este Manual deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva, mediante resolución.

**Artículo 41. Manual de Organización y Funciones.** El Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia 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 42. Manual Descripción de Cargos y Clasificación de Puestos.** El Manual de Descripción de Cargos y Clasificación de Puestos de la Superintendencia 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 43. 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, mediante resolución. Adicionalmente, deberán cumplir con el Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004 “Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central.”<sup>2</sup>

**Artículo 44. Requerimiento de personal.** Los directores y jefes deberán presentar a consideración del Superintendente el 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 del Superintendente o a quien este delegue esta atribución.

**Artículo 45. Reclutamiento y selección de personal.** Identificada la necesidad de nuevo personal, y aprobado el requerimiento para su reclutamiento y selección, deberá aplicarse lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos y en el Manual de Descripción de Cargos y Clasificación de Puestos.

Para ingresar a la Institución, el funcionario seleccionado deberá proporcionar para su expediente los siguientes documentos:

1. Solicitud de empleo.
2. Hoja de vida actualizada.
3. Copias de diplomas, certificados de estudios o de cursos especiales aprobados.
4. Certificado de idoneidad, según sea el caso.

La Superintendencia podrá solicitar al candidato seleccionado cualquier otro documento que considere necesario.

**Artículo 46. Toma de posesión del funcionario.** Ningún funcionario podrá ejercer el cargo para el cual ha sido nombrado o ascendido hasta tanto no haya tomado posesión formal, atendiendo los procedimientos respectivos.

---

<sup>2</sup> El artículo 43 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-3-2022 de 15 de febrero de 2022.

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

**Artículo 47. Inducción.** El funcionario que haya tomado posesión del cargo será objeto de procesos de inducción, tanto en el ámbito institucional, por parte de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, como en el ámbito específico de trabajo, por parte del área de trabajo y corresponderá al superior inmediato suministrar, por escrito o vía correo electrónico, las funciones e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

Cualquier cambio en los deberes, responsabilidades y funciones inherentes al cargo ocupado por algún funcionario deberá ser informado a la Oficina Institucional de Recursos Humanos por parte del superior inmediato.

**Artículo 48. Clasificación de funcionarios.** Los funcionarios en la Superintendencia se clasificarán en:

1. *Funcionarios temporales:* son aquellos funcionarios no permanentes contratados por un tiempo determinado, en periodos de tres (3) a doce (12) meses, para realizar actividades, obras o proyectos específicos.
2. *Funcionarios permanentes:* son aquellos funcionarios que hayan cumplido a satisfacción el período de prueba. Estos no tendrán aún la calidad de funcionario de Carrera del Funcionario del Mercado de Valores.
3. *Funcionarios de carrera:* son aquellos funcionarios que ingresen formalmente a la Carrera del Funcionario del Mercado de Valores, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley del Mercado de Valores y el procedimiento respectivo.

**Artículo 49. Período de prueba.** El período de prueba de un nuevo funcionario será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo en la Superintendencia, al final del cual el desempeño será evaluado por el superior inmediato y notificado de sus resultados, según las normas y el procedimiento establecido.

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

De no aprobar la evaluación del periodo de prueba, se procederá con la desvinculación del funcionario.

**Artículo 50. Adquisición de la calidad de funcionario de carrera.** El funcionario que ingresa a la Superintendencia adquirirá la calidad de funcionario de carrera, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Mercado de Valores y las políticas de Carrera adoptadas por la Junta Directiva.

Los derechos especiales de los funcionarios acreditados con esta calidad se regirán conforme lo dispuesto en la Ley del Mercado de Valores.

**Artículo 51. Nepotismo:** Queda prohibido a la autoridad nominadora y/o a quien delegue esta atribución, el nombramiento en alguna posición o cargo dentro de la Superintendencia de una persona con quien exista matrimonio, relación de pareja o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

El funcionario que haya beneficiado con el nombramiento y el que sea nombrado en la Superintendencia, pese a la prohibición establecida en el párrafo previo, incurrirá en falta administrativa de máxima gravedad y será sancionado con destitución directa.

**Artículo 52. Parentesco entre funcionarios.** No podrán trabajar en la misma Dirección, Unidad o Departamento funcionarios con parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o entre quienes exista matrimonio o relación de pareja.

En caso que surja la relación familiar o de pareja posterior al ingreso a la Superintendencia, se reubicará a uno de los dos funcionarios para evitar que presten funciones en la misma Dirección, Unidad o Departamento o que posean funciones de dependencia relacionada una a la otra.

**Artículo 53. Traslado.** El funcionario de la Superintendencia podrá ser trasladado de su posición y/o cargo hacia otra posición y/o cargo del mismo nivel, igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas en el Manual de Descripción de Cargos y Clasificación de Puestos.

En ningún caso se efectuará traslado por razones disciplinarias.

**Artículo 54. Concurso interno.** Todo funcionario de la Superintendencia tendrá la oportunidad de aspirar, a través de concurso interno, por otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y/o remuneración, cumpliendo con los requisitos del cargo, según el procedimiento de reclutamiento y selección.

**Artículo 55. Sistema de evaluación de desempeño.** La Oficina Institucional de Recursos Humanos coordinará, al menos una (1) vez al año, según establezca la Superintendencia, la evaluación de desempeño de todos los funcionarios de la Institución.

El sistema de evaluación de desempeño servirá de base a los sistemas de retribución, incentivos, capacitación y destitución, como también para los ascensos y la adquisición de la calidad de funcionario de carrera.

De igual forma, la Oficina Institucional de Recursos Humanos coordinará las evaluaciones de periodo de prueba de los funcionarios de nuevo ingreso.

**Artículo 56. Estudios y capacitaciones.** 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 de la Superintendencia estará contemplada dentro del plan de capacitación anual de la Institución.

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

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, becas o adiestramiento 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 (B/.2,500.00), se celebrará un acuerdo o convenio entre el funcionario y la Institución, mediante el cual el funcionario 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. Por su parte, la Institución se compromete a mantener el cargo mientras dure su ausencia.

De incumplir con el tiempo pactado para la prestación de servicios continuos, en función del acuerdo o convenio indicado en el párrafo anterior, el funcionario deberá reembolsar a la Superintendencia la totalidad del gasto en el que esta incurrió con motivo de estudio o la capacitación, sin perjuicio de las acciones correspondientes por parte de la Superintendencia y de lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y el presente Reglamento Interno. Dicho acuerdo o convenio formará parte del expediente de personal que reposa en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.<sup>3</sup>

**Artículo 57. Políticas de bienestar social e incentivos.** La Superintendencia podrá establecer políticas o programas de motivación para los funcionarios, a efectos de incentivar su productividad, eficiencia y competitividad, así como de mejorar su desarrollo moral, social, cultural y su espíritu de trabajo.

Las políticas de bienestar social establecerán incentivos económicos, morales y socioculturales, basados estrictamente en el desempeño y cumplimiento de los objetivos del funcionario, siempre que se cuente con la disponibilidad de fondos en el presupuesto.

**Artículo 58. Aprobación de las políticas de bienestar social e incentivos.** Con arreglo en lo dispuesto en la Ley del Mercado de Valores, las políticas de bienestar social e incentivos serán aprobadas por la Junta Directiva por medio de resolución, donde se indique el objetivo fundamental del incentivo, a quien va dirigido y la partida presupuestaria a la que debe aplicarse dicho gasto.

**Artículo 59. Póliza colectiva de vida y salud.** La Superintendencia contará con una póliza colectiva de vida y salud para todos los funcionarios permanentes.

---

<sup>3</sup> El artículo 56 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-3-2022 de 15 de febrero de 2022.

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.

Los funcionarios que deseen incorporarse a la póliza colectiva de vida y salud deberán cubrir una parte del costo de la misma, la cual será descontada de su salario.

**Artículo 60. Incentivos anuales.** La Superintendencia, en virtud de lo dispuesto en la Ley del Mercado de Valores, podrá otorgar los siguientes incentivos a sus funcionarios:

1. Gratificación anual por productividad del funcionario. La Superintendencia podrá otorgar a sus funcionarios una gratificación anual por productividad, basada en los resultados de la evaluación de desempeño y el cumplimiento de objetivos del funcionario, entre los cuales está el cumplir con las normas que rigen el desempeño de sus funciones, incluyendo las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos será quien proponga los parámetros para el otorgamiento del referido incentivo, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria y con la autorización del Superintendente.

Esta gratificación será aprobada por la Junta Directiva por medio de resolución, donde se indique a quienes va dirigida y la partida presupuestaria a la que debe aplicarse dicho gasto.

Por tratarse de un incentivo que está basado en el desempeño de funciones y en el cumplimiento de los objetivos del funcionario, no se otorgará la gratificación anual al funcionario que sea sancionado con suspensión o destitución, como resultado de un proceso disciplinario. En este caso, se tomará en cuenta (no se otorgará) la gratificación anual próxima a la fecha en que se sancionó al funcionario con suspensión o destitución.

Al funcionario que haya sido notificado de un proceso disciplinario por faltas que puedan conllevar sanciones de suspensión o destitución, se le suspenderá temporalmente el pago de la gratificación, hasta que se resuelva dicho proceso disciplinario. En el caso de que resulte sancionado con suspensión o destitución, no se le otorgará la gratificación cuyo pago se le haya suspendido temporalmente.

2. Bono anual por cumplimiento de objetivos institucionales. La Superintendencia podrá otorgar a sus funcionarios un bono anual, basado en el cumplimiento de los objetivos institucionales del periodo anterior, cuyo pago se realizará en el primer trimestre del año.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos será quien proponga los parámetros para el otorgamiento del referido incentivo, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria y con la autorización del Superintendente.

Este bono será aprobado por la Junta Directiva por medio de resolución, donde se indique a quienes va dirigido y la partida presupuestaria a la que debe aplicarse dicho gasto. ■ ■

**Artículo 61. Escala Salarial.** La Superintendencia contará con una escala salarial, la cual será revisada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos cada dos (2) años y aprobada por el Superintendente.

## **CAPÍTULO II** **Asistencia y Puntualidad**

### **SECCIÓN 1** **El Horario de Trabajo**

**Artículo 62. 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.

El horario de trabajo de la Superintendencia será de lunes a viernes de ocho de la mañana (8:00 a.m.) a cuatro de la tarde (4:00 p.m.).

El Superintendente podrá fijar y adoptar un horario especial, ya sea para todos los funcionarios o parte de estos, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

---

■ El artículo 60 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

■ El artículo 60 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-29-2022 de 28 de diciembre de 2022.

El funcionario de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se registrará por el horario de trabajo que se establezca.

**Artículo 63. Horario de almuerzo.** Los funcionarios de la Superintendencia tendrán derecho a una (1) hora de almuerzo, la cual deberán tomar dentro del período de doce de la tarde (12:00 p.m.) a dos de la tarde (2:00 p.m.). En caso de que se fije un horario distinto, el tiempo de almuerzo podrá ser reducido.

Los directores y los jefes tendrán la responsabilidad de velar que su personal cumpla con el horario establecido para el almuerzo, en forma escalonada, de manera que no se interrumpa el servicio al público durante ese período.

**Artículo 64. Registro de asistencia y puntualidad.** Todo funcionario tiene el deber de registrar su asistencia. Para ello, personalmente registrará cuatro (4) marcaciones diarias en el mecanismo de control de asistencia existente, correspondientes al inicio de labores, salida y entrada de almuerzo y la finalización de la jornada laboral.

El Superintendente podrá exceptuar del registro de marcación al secretario general, director, subdirector y jefe de Unidad, o a cualquier otro funcionario que autorice por escrito. El funcionario que se exceptúe del registro de marcación deberá comunicar sus ausencias al superior inmediato y enviar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos el formulario correspondiente, dentro del plazo establecido, debidamente firmado y fechado.

El Superintendente podrá revocar esta excepción cuando lo crea conveniente y el funcionario quedará sujeto al registro de marcación, según lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Para los casos de los funcionarios designados interinamente en alguno de los cargos mencionados, el Superintendente tendrá la potestad de otorgar o no la excepción de marcación.

La asistencia y puntualidad son factores que se medirán en la evaluación de desempeño.

**Artículo 65. Omisión de registrar la entrada o salida.** Todo funcionario que omita registrar la entrada o la salida de la jornada laboral o el horario de almuerzo, en el mecanismo de control de asistencia existente, tendrá que justificar esta omisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a través de un correo electrónico a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, aprobado por su superior inmediato. De no justificarse las omisiones de marcación dentro del plazo establecido, se considerará como tardanza o ausencia injustificada, según sea el caso.

Sólo podrán justificarse cuatro (4) omisiones al mes. De incurrir en cinco (5) o más omisiones al mes, se considerará una falta administrativa 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 o 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. La misión oficial deberá comunicarse a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes por escrito o vía correo electrónico.

Aquel funcionario que por la naturaleza de su cargo y funciones permanezca fuera de la oficina durante su jornada laboral, con previo conocimiento de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, solo realizarán dos marcaciones, de entrada y salida.<sup>6</sup>

**Artículo 66. Abandono del puesto de trabajo.** El funcionario que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de la jornada laboral, sin la autorización del superior inmediato, incurrirá en falta administrativa.

## SECCIÓN 2 Las Tardanzas

**Artículo 67. Tardanzas.** Se considerará tardanza la asistencia del funcionario al puesto de trabajo después de cinco (5) minutos posterior a la hora de entrada establecida para el horario de trabajo y

---

<sup>6</sup> El artículo 65 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-3-2022 de 15 de febrero de 2022.

que no sobrepasen más de sesenta (60) minutos posterior a la hora de entrada establecida. Las tardanzas se computarán mensualmente.

Posterior a sesenta (60) minutos de la hora de entrada, dicho tiempo será descontado del tiempo de permiso (144 horas laborables) y deberá ser justificado a través del formulario correspondiente. De no presentarse dicho formulario, será considerado como una ausencia injustificada.

El superior inmediato velará por la concurrencia puntual del personal a su cargo al puesto de trabajo.

**Artículo 68. Tardanzas justificadas.** Se considerarán tardanzas justificadas:

1. Las generadas por causas de fuerza mayor o caso fortuito, tales como: huelgas de transporte público, fuertes lluvias o algún otro suceso imprevisto o extraordinario.
2. Las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal o para acompañar a hijos, padres, cónyuges o abuelos.
3. Cualquier otra contingencia o diligencia de carácter personal, tales como: trabajo, estudios y otras obligaciones, u otras causas que, a juicio del superior inmediato o de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, ameriten una justificación.

En caso de tardanzas justificadas por citas médicas, deberá aportarse la constancia correspondiente, la cual deberá contar con el sello de idoneidad del médico que la otorga.

Los funcionarios deberán justificar sus tardanzas, el mismo día en que éstas sucedan, ante su superior inmediato, quien sólo podrá autorizar hasta tres (3) tardanzas justificadas al mes.

A partir de la cuarta (4ta.) tardanza al mes, el superior inmediato del funcionario presentará el caso a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quién determinará si autoriza la justificación por las causas expuestas en este artículo 68. De no aprobarse la justificación, el funcionario compensará el tiempo de la tardanza 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.<sup>7</sup>

**Artículo 69. Comunicación de las tardanzas justificadas.** Los formularios de tardanzas justificadas autorizados por el superior inmediato o quien esté designado en su ausencia, deberán remitirse por el funcionario a la Oficina Institucional de Recursos Humanos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se dio la tardanza.

Los documentos presentados fuera de plazo establecido en el párrafo anterior no serán tomados en consideración y las tardanzas registradas se considerarán injustificadas.<sup>8</sup>

**Artículo 70. Tardanzas injustificadas.** Las tardanzas injustificadas se consideran una falta administrativa y serán sancionadas a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos. La ausencia de registro puntual en el mecanismo de control de asistencia existente y la no justificación oportuna constituirán evidencia plena de dicha falta. La falta administrativa y su correspondiente sanción será puesta por escrito, firmada y fechada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, notificada al funcionario y comunicada a su superior inmediato.

Las tardanzas injustificadas se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 1- Cuadro de Faltas y Sanciones de este Reglamento Interno.<sup>9</sup>

### SECCIÓN 3 Las Ausencias

**Artículo 71. Ausencias.** La ausencia es la no asistencia y/o no permanencia del funcionario en su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

**Artículo 72. 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.<sup>10</sup>

**Artículo 73. Comunicación de las ausencias justificadas.** Los formularios de ausencias justificadas autorizados por el superior inmediato o quien esté designado en su ausencia, deberán remitirse por el funcionario a la Oficina Institucional de Recursos Humanos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha que corresponda al último día de la ausencia.

<sup>7</sup> El artículo 68 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

<sup>8</sup> El artículo 69 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

<sup>9</sup> El artículo 70 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

<sup>10</sup> El artículo 72 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

Los documentos presentados fuera del plazo establecido en el párrafo anterior no serán tomados en consideración y las ausencias registradas se considerarán injustificadas.<sup>11</sup>

**Artículo 74. Ausencias injustificadas.** El funcionario que se ausente, de manera temporal o durante toda la jornada laboral, de su puesto de trabajo, sin la debida justificación, incurrirá en falta administrativa y será sancionado a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos. El registro de la ausencia en el mecanismo de control de asistencia existente y la no justificación oportuna constituirán evidencia plena de dicha falta. La falta administrativa y su correspondiente sanción será puesta por escrito, firmada y fechada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, notificada al funcionario y comunicada a su superior inmediato.

Las ausencias injustificadas se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 1- Cuadro de Faltas y Sanciones de este Reglamento Interno.

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.<sup>12</sup>

#### **SECCIÓN 4** **Permisos**

**Artículo 75. Ausencias justificadas por permisos.** El funcionario podrá ausentarse por permisos hasta dieciocho (18) días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser por cualquiera de las siguientes causas:

- a. Enfermedad comprobada del funcionario hasta por quince (15) días laborables, presentando certificado médico.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos, cónyuge o pareja de unión, hasta por cinco (5) días laborables,
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.
- e. Matrimonio por una (1) sola vez hasta por cinco (5) días laborables, presentando copia del certificado de matrimonio.
- f. Nacimiento de hijo del funcionario varón hasta por cinco (5) días laborables, presentando copia del certificado de nacimiento del hijo.
- g. Por enfermedad grave de parientes descritos en el numeral b, hasta por tres (3) días laborables.
- h. Para asuntos personales, hasta por tres (3) días laborables.

El funcionario podrá ausentarse del puesto de trabajo durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el superior inmediato. No obstante, el superior inmediato podrá rechazar la solicitud de permiso si no la estima procedente y justificada.

Para los casos contemplados en los literales b, c, d y g el superior inmediato podrá solicitar algún documento que justifique este permiso, en caso de considerarlo necesario.

Para los casos contemplados en los literales b, c, d y g, si el funcionario tiene la necesidad de trasladarse a un lugar lejano de la sede laboral, el superior inmediato podrá extender el permiso hasta por tres (3) días laborables adicionales a su discreción. Se entenderá por lugar lejano aquél que se encuentre fuera del perímetro de la Provincia de Panamá.

Para los casos contemplados en el literal h, si el funcionario tiene la necesidad de utilizar más de tres (3) días laborables consecutivos, el superior inmediato podrá extender o autorizar más días laborables adicionales a su discreción.

**Artículo 76. Solicitud de permisos al superior inmediato.** Los permisos para cita médica y demás, deberán ser solicitados al superior inmediato, con al menos veinticuatro (24) horas de antelación, salvo los casos de urgencia por enfermedad, accidentes o imprevistos.

<sup>11</sup> El artículo 73 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

<sup>12</sup> El artículo 74 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

Los formularios de permisos autorizados por el superior inmediato o quien esté designado en su ausencia, deberán remitirse por el funcionario a la Oficina Institucional de Recursos Humanos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha que corresponda al último día del permiso.

Los documentos presentados fuera del plazo establecido en el párrafo anterior no serán tomados en consideración y el tiempo utilizado se considerará injustificado, por lo que deberá aplicarse lo dispuesto en los artículos 70 y 74 de este Reglamento Interno, en lo que corresponda.<sup>13</sup>

**Artículo 77. Trámite para ausencias justificadas por permiso.** El funcionario que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su supervisor inmediato, a más tardar dos (2) horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

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

**Artículo 78. Justificación de ausencia por enfermedad.** Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad, requerirán certificado médico. Aquéllos certificados que se consideren dudosos podrán ser investigados.

**Artículo 79. Ausencias justificadas por enfermedad y riesgos profesionales.** Las ausencias por enfermedad se descontarán de los quince (15) días de incapacidad con sueldo a que tiene derecho todo funcionario. Una vez agotados los quince (15) días con derecho a sueldo, el funcionario deberá acogerse al subsidio por enfermedad que reconoce la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

En el caso de accidente o enfermedad laboral, el funcionario se acogerá al programa de riesgo profesional establecido en el Decreto de Gabinete 68 de 1970 y leyes que lo modifiquen o adicionen.

De contar el funcionario con tiempo de permiso, tiempo compensatorio o vacaciones reconocidas, podrá, con la anuencia de su superior inmediato y de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, hacer uso de este tiempo, antes de acogerse al subsidio por enfermedad que reconoce la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**Artículo 80. Justificación de ausencia en días especiales.** El funcionario que se ausente lunes o viernes, o el día anterior o posterior a días libres, o el día de pago, o el día posterior al pago, deberá justificar su ausencia. El incumplimiento de este requerimiento por parte del funcionario se considerará falta administrativa.

**Artículo 81. Ausencias justificadas por permisos para estudiantes y docentes universitarios.** Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a estas ausencias será compensado por el funcionario en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Los parámetros de dicha compensación serán plasmados en un acuerdo emitido por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 82. Periodo de lactancia.** La funcionaria de la Superintendencia, al término del período post natal, tendrá derecho a una (1) hora de permiso diario para lactancia, que no será computada de los dieciocho (18) días de permiso establecido, por un período de seis (6) meses, contados a partir del nacimiento de su hijo.

**Artículo 83. Reporte de asistencia y puntualidad.** A los superiores inmediatos se les notificará mensualmente, por parte de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, las ausencias y tardanzas en que haya incurrido el personal bajo su cargo, incluyendo la cantidad de horas de permiso utilizadas por cada funcionario, posterior al informe presentado al Despacho Superior.

## SECCIÓN 5 Licencias

**Artículo 84. Uso y tipos de licencias.** El funcionario tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, con conocimiento del superior inmediato y con la autorización previa del Superintendente o a quien delegue esta atribución.

---

<sup>13</sup> El artículo 76 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

Las licencias pueden ser con o sin sueldo y especiales.

**Artículo 85. Solicitud de licencias.** El funcionario dirigirá por escrito y fundamentada la solicitud de licencia, por medio del superior inmediato, al Superintendente o a quien esté delegada esta atribución, quien la aprobará o desaprobará, según sea el caso. El funcionario que solicite una licencia sólo podrá separarse de su cargo a partir del momento en que le sea concedida mediante resuelto de personal.

**Artículo 86. Licencias sin sueldo.** El funcionario tiene derecho a solicitar 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
- e. Asuntos personales
- f. Cualquier otra solicitud de carácter excepcional que sea aprobada por el Superintendente

Para solicitar una licencia sin sueldo, el funcionario deberá ser permanente y haber laborado en la Institución al menos doce (12) meses ininterrumpidamente.

Todo funcionario, a quien se le haya concedido licencia sin sueldo para realizar estudios, deberá entregar una copia de las calificaciones obtenidas en cada periodo y del certificado académico de culminación satisfactoria, acompañando los originales de estos para su cotejo, a fin de poder conservar la licencia y el cargo.

Las licencias sin sueldo serán concedidas por un tiempo de hasta dos (2) años, periodo que podrá a solicitud del funcionario extenderse por un periodo igual, previa aprobación de esta Superintendencia.<sup>14</sup>

**Artículo 87. Licencias con sueldo.** El funcionario de carrera tiene derecho a solicitar licencia con sueldo para:

1. Estudios.
2. Capacitación.
3. Representación de la Institución o el Estado.
4. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

Todo funcionario, a quien se le haya concedido licencia con sueldo para realizar estudios o capacitaciones, deberá entregar una copia de las calificaciones obtenidas en cada período y del certificado académico de culminación satisfactoria, acompañando los originales de estos para su cotejo, a fin de poder conservar la licencia y el cargo.

En los casos de cursos, estudios, becas o adiestramiento en el país o en el exterior que supere la duración de un (1) mes, se celebrará un acuerdo o convenio entre el funcionario y la Institución, mediante el cual el funcionario se compromete a prestar servicios continuos como mínimo por el doble del tiempo de la duración de los estudios realizados y la Institución a mantener el cargo mientras dure su ausencia.

De incumplir con el tiempo pactado para la prestación de servicios continuos, en función del acuerdo o convenio indicado en el párrafo anterior, el funcionario deberá reembolsar a la Superintendencia la totalidad del gasto en que esta incurrió con motivo de los estudios o la capacitación, sin perjuicio de las acciones correspondientes por parte de la Superintendencia y de lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y el presente Reglamento. Dicho acuerdo o convenio formará parte del expediente de personal que reposa en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Estas licencias con sueldo serán concedidas por un tiempo no mayor de dos (2) años.<sup>15</sup>

**Artículo 87-A. Licencias con sueldo para estudios y capacitaciones a funcionarios que no son de carrera.** Se podrá otorgar licencia con sueldo para estudios o capacitaciones a funcionarios que tengan más de tres (3) meses laborando en la Superintendencia y que hayan obtenido una evaluación satisfactoria correspondiente al período de prueba. En este caso, la licencia con sueldo será concedida por un tiempo no mayor de un (1) mes.

Además, se podrá otorgar licencia con sueldo para estudios o capacitaciones a funcionarios que tengan más de doce (12) meses laborando en la Superintendencia, siempre y cuando su última

<sup>14</sup> El artículo 86 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-3-2022 de 15 de febrero de 2022.

<sup>15</sup> El artículo 87 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

evaluación de desempeño haya sido satisfactoria. En este caso, la licencia con sueldo será concedida por un tiempo no mayor de un (1) año.

Estas licencias con sueldo podrán ser otorgadas a criterio del Superintendente y siempre que los estudios o capacitaciones sean en materia del mercado de valores u otra materia relacionada a las funciones a cargo de la Superintendencia.

Todo funcionario, a quien se le haya concedido licencia con sueldo para realizar estudios o capacitaciones contemplados en el presente artículo, deberá entregar una copia de las calificaciones obtenidas en cada período y del certificado académico de culminación satisfactoria, acompañando los originales de estos para su cotejo, a fin de poder conservar la licencia y el cargo.

En los casos de cursos, estudios, becas o adiestramiento en el país o en el exterior que supere la duración de un (1) mes, se celebrará un acuerdo o convenio entre el funcionario y la Institución, mediante el cual el funcionario se compromete a prestar servicios continuos como mínimo por el doble del tiempo de la duración de los estudios realizados y la Institución a mantener el cargo mientras dure su ausencia.

De incumplir con el tiempo pactado para la prestación de servicios continuos, en función del acuerdo o convenio indicado en el párrafo anterior, el funcionario deberá reembolsar a la Superintendencia la totalidad del gasto en que esta incurrió con motivo de los estudios o la capacitación, sin perjuicio de las acciones correspondientes por parte de la Superintendencia y de lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y el presente Reglamento. Dicho acuerdo o convenio formará parte del expediente de personal que reposa en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.<sup>16</sup>

**Artículo 88. Licencias especiales.** El funcionario tiene derecho a licencia especial, remunerada por el sistema de seguro social, por:

- a. Riesgo profesional.
- b. Enfermedad superior a quince (15) días.
- c. Gravidez.

El funcionario que se acoja a una licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social, el Decreto de Gabinete 68 de 1970 y normas relacionadas.

**Artículo 89. Reincorporación al vencimiento de la licencia.** El funcionario deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil posterior al vencimiento de cualquiera de las licencias. De no poder reincorporarse, deberá justificar su ausencia.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco (5) o más días hábiles consecutivos, siguientes a la terminación de la licencia, se podrá ordenar la destitución del funcionario por incurrir en abandono del puesto de trabajo.

En caso de requerir el funcionario incorporarse antes del vencimiento de la licencia otorgada, deberá solicitarlo mediante nota formal dirigida al Superintendente.<sup>17</sup>

**Artículo 90. 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.

**Artículo 91. Misión oficial.** Todo funcionario, con la aprobación previa del Superintendente o de quien este delegue, podrá ser asignado a misiones oficiales para participar en eventos dentro y fuera del país, al igual que para representar a la Institución ante otras instancias nacionales e internacionales y en cualquier otra tarea o labor, estudio o capacitación que demande el ejercicio de sus funciones. Lo anterior podrá ser considerado dentro de la experiencia y dedicación del funcionario en el sistema de evaluación de desempeño.

El Superintendente podrá asistir a misiones oficiales para los propósitos expuestos en el párrafo anterior.<sup>18</sup>

## SECCIÓN 6 Vacaciones

<sup>16</sup> El artículo 87-A fue adicionado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

<sup>17</sup> El artículo 89 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021; posteriormente, fue modificado por la Resolución SMV No. JD-3-2022 de 15 de febrero de 2022.

<sup>18</sup> El artículo 91 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

**Artículo 92. Vacaciones.** Las vacaciones constituyen un derecho de descanso obligatorio de treinta (30) días calendarios con goce de sueldo, después de once (11) meses continuos de trabajo, o a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo.

Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto de personal que elaborará la Oficina Institucional de Recursos Humanos, una vez el funcionario haya adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

Las vacaciones son un derecho adquirido, por lo tanto, en caso de renuncia del cargo, retiro o terminación de la relación laboral por cualquiera circunstancia, al funcionario se le pagarán las vacaciones vencidas y proporcionales que le correspondan, sujeto a los recursos presupuestarios vigentes a la fecha en que debe pagarse.

**Artículo 93. Uso de las vacaciones.** Las vacaciones deberán tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. 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 Superintendente o a quien delegue esta atribución.

En ningún momento, el funcionario podrá acumular más de sesenta (60) días calendarios de vacaciones, por lo cual, los directores y jefes de Unidad deberán elaborar un programa anual de vacaciones, que será enviado a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, antes de iniciar el año calendario.

El período mínimo de vacaciones a otorgar será de siete (7) días calendarios. De requerir un tiempo menor a siete (7) días calendarios, la solicitud debe ser autorizada por el Superintendente o a quien delegue esta atribución.

Dentro del período de treinta (30) días calendarios de vacaciones a que tiene derecho todo funcionario, deberán contabilizarse necesariamente cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos.

**Artículo 94. Incapacidad durante las vacaciones.** Si un funcionario se hospitaliza por enfermedad o por accidente durante el tiempo que disfruta de vacaciones, el lapso que dure la hospitalización y el período de incapacidad posterior, si la hubiese, no se considerará parte de las vacaciones y se imputará a la licencia por enfermedad, si tiene días acumulados, posponiéndose la fecha de cese de las vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización y posible incapacidad posterior.

Para estos efectos, deberá notificarse el hecho de la hospitalización por escrito al superior inmediato y a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, dentro de los dos (2) días en que este haya ocurrido.

La dilación en el aviso indicado en el párrafo previo hará que sólo se aplique el beneficio que concede este artículo a partir del día siguiente de la notificación.

**Artículo 95. Reconocimiento de vacaciones.** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Superintendencia del Mercado de Valores y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que el funcionario no haya disfrutado de este derecho y que la contratación en la Superintendencia se dé inmediatamente a su salida de la otra dependencia oficial.

Aquellos funcionarios que, al ingresar a la Superintendencia, hayan prestado servicios en otra dependencia oficial, deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos o el Departamento equivalente de aquella dependencia, indicando la fecha de inicio y terminación de labores, así como el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscribiéndose a los meses efectivamente laborados.

**Artículo 96. Posposición de las vacaciones.** La programación anual de vacaciones tomará en cuenta las necesidades del servicio, por lo que el superior inmediato y el funcionario podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, debiendo comunicarlo a la Oficina Institucional de Recursos Humanos antes de la fecha programada de inicio de vacaciones, con al menos siete (7) días de antelación.

**Artículo 97. Pago de las 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, al Superintendente o a quien se delegue esta atribución, con treinta (30) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones, la cual será concedida dependiendo de la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 98. Motivos que afectan la continuidad del tiempo de servicio.** Para los efectos de las vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicio del funcionario, es decir, durante el tiempo de licencia sin sueldo el funcionario no acumulará días de vacaciones.

## **SECCIÓN 7**

### **Las Jornadas de Trabajo y el Tiempo Compensatorio**

**Artículo 99. Jornadas de trabajo.** La jornada de trabajo puede ser ordinaria o extraordinaria. Se considera jornada de trabajo ordinaria, aquella que está contemplada en el horario regular de trabajo.

Jornada de trabajo extraordinaria es aquella realizada en horas fuera del horario regular de trabajo, para atender necesidades o situaciones extraordinarias, temporales o especiales de la Institución, o aquellas que se requiere con urgencia notoria.

Los funcionarios podrán cumplir su jornada de trabajo a través de la modalidad de teletrabajo que contempla la Ley 126 de 18 de febrero de 2020, según lo determine el Superintendente.<sup>19</sup>

**Artículo 100. Autorización de la jornada extraordinaria de trabajo.** Corresponderá al superior inmediato autorizar la jornada extraordinaria de trabajo, la cual deberá ser comunicada a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a través de un correo electrónico y a más tardar al día siguiente de la realización de dicha jornada, en el cual deberá identificar las tareas extraordinarias, temporales o especiales que debe realizar el funcionario.

En ningún caso, el superior inmediato podrá autorizar que la Oficina Institucional de Recursos Humanos compute como jornada extraordinaria, aquellas horas en el que funcionario ha laborado antes o posterior a la jornada ordinaria para desarrollar tareas cotidianas.

El tiempo se reconocerá con descanso remunerado, 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.

No constituirá jornada extraordinaria aquellos turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ni aquellas marcaciones anteriores a la hora de entrada o posteriores a la hora de salida, que no hayan sido autorizadas por el superior inmediato a través del correo electrónico a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido.

**Artículo 101. Límite en la autorización de la jornada extraordinaria.** La autorización del tiempo o jornada extraordinaria no debe excederse del veinticinco por ciento (25 %) de la jornada de trabajo ordinaria, es decir, no más de cuarenta (40) horas mensuales.

En casos excepcionales, con arreglo a los parámetros de la Institución y que por trabajos especiales se exceda este límite, deberá contarse con la autorización, por escrito, del superior inmediato del funcionario y de la instancia superior de la Dirección, Unidad o Departamento, y tendrá que comunicarse por correo electrónico a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en el término establecido en el artículo anterior para el reconocimiento del tiempo, indicando el programa para el uso de dichas horas.

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 lo tanto, tiene la potestad de establecer las excepciones y/o 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.

---

<sup>19</sup> El artículo 99 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-20 de 16 de marzo de 2020.

**Artículo 102. Tiempo compensatorio, plazo para su efectividad y responsabilidad en su concesión.** El equivalente del tiempo o jornada extraordinaria será compensado con descanso remunerado en la jornada ordinaria de trabajo. Los funcionarios serán retribuidos, en primer lugar, con este tiempo compensatorio.

El tiempo compensatorio sólo podrá utilizarse dentro del término 30 días, contados a partir del momento en que se generó. De no utilizarlo dentro del plazo establecido, esta compensación caduca.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos mantendrá actualizado el registro de las horas extraordinarias aprobadas e informará a los superiores inmediatos, a fin de no excederse con el tiempo establecido, por lo que los directores y jefes, para evitar acumulaciones excesivas, deberán programar el uso y autorización del tiempo compensatorio, dependiendo de las necesidades del cargo del respectivo funcionario.

En caso de que por razones de funcionamiento no se pueda otorgar dicho tiempo compensatorio, la jornada extraordinaria podrá ser remunerada en efectivo, siempre que exista la autorización del Superintendente o de quien delegue esta función y exista la partida presupuestaria correspondiente. En ningún caso, este pago será superior a quince (15) días de salario.

En caso de renuncia del cargo, retiro o terminación de la relación laboral por cualquier circunstancia, al funcionario se le remunerará en efectivo el tiempo o jornada extraordinaria acumulada vigente que le corresponda, sujeto a la disponibilidad presupuestaria. Este pago no será en ningún caso superior a cinco (5) días de salario.

**Artículo 103. Solicitud de uso del tiempo compensatorio.** El uso del tiempo compensatorio deberá solicitarse al superior inmediato, con al menos dos (2) días hábiles de antelación, salvo los casos de urgencia por enfermedad o imprevistos.

**Artículo 104. Comunicación del uso del tiempo compensatorio.** Los formularios de solicitud de uso de tiempo compensatorio, con la autorización correspondiente, deberán remitirse por el funcionario a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, hasta el primer día de trabajo de la siguiente semana laboral.

Los documentos presentados fuera de dicho plazo no serán tomados en consideración y las ausencias registradas se considerarán injustificadas.

**Artículo 105. Gastos en concepto de alimentación.** Cuando el funcionario incurra en gastos de alimentación para la realización de tareas durante jornada extraordinaria, la Superintendencia reembolsará los mismos de conformidad con los parámetros que fije el Superintendente o a quien delegue esta atribución, siempre y cuando la jornada extraordinaria se haya realizado desde dos (2) horas antes de la hora de entrada o hasta tres (3) horas después de la hora de salida.

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

**Artículo 106. Gastos en concepto de transporte.** Cuando el funcionario incurra en gastos de transporte para la realización de tareas durante la jornada extraordinaria, la Superintendencia reembolsará los mismos aplicando el valor de la tarifa de transporte selectiva del centro de trabajo al lugar de residencia, según el área geográfica y en caso de que la Institución no provea el transporte, siempre y cuando que la jornada extraordinaria se haya realizado desde dos (2) horas antes de la hora de entrada o hasta tres (3) horas después de la hora de salida.

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

**Artículo 107. Sobre los formularios para el registro de asistencia y puntualidad.** Los formularios utilizados para los registros de asistencia y puntualidad de todos los funcionarios, concernientes a: permisos, tiempo compensatorio, vacaciones, tardanzas y demás indicados en este Reglamento Interno, serán creados por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y deberán contar con la aprobación del Superintendente o a quien delegue esta función.

### **TÍTULO III**

#### **Bienestar del Funcionario de la Superintendencia**

**Artículo 108. Programa para el control del uso y abuso de alcohol y drogas.** Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Superintendencia, a través de la

Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional.

A los funcionarios de la Superintendencia les serán aplicables, *mutatis mutandis*, los artículos correspondientes al Capítulo IV, referente al “Control del Uso y Abuso de Drogas”, del Título VIII del Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa.

En cuanto al examen contemplado en el artículo 177 del Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, este será ordenado de la siguiente forma:

1. Por el Superintendente, por el Secretario General o por el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, en cualquiera de los casos contemplados en cada uno de los numerales del artículo 177 del Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994;
2. Por el superior inmediato del respectivo funcionario, únicamente en los casos contemplados en los numerales 3 y 4 del artículo 177 del Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994.<sup>20</sup>

**Artículo 109. Derechos del funcionario con discapacidad o con enfermedades crónicas.** La Superintendencia garantiza al funcionario con discapacidad el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando su derecho a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las Instituciones de salud correspondientes.

Los funcionarios con discapacidad o enfermedad crónica y aquellos que sean padres, madres o tutores de personas con discapacidad o enfermedades crónicas, 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.

**Artículo 110. Comunicación de condición de discapacidad o con enfermedades crónicas.** Para hacer uso del derecho consignado en el artículo anterior, es necesario que el funcionario certifique 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 urgencia, y presentar constancia de las citas de asistencia a los tratamientos, en la que conste el tiempo utilizado en cada una de ellas.

**Artículo 111. 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.

#### **TÍTULO IV Cese de la Relación Laboral**

**Artículo 112. 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 113. Desvinculación en período de prueba.** El funcionario que, en su evaluación de periodo de prueba, no satisface los requerimientos del cargo o no apruebe la evaluación, será desvinculado de sus funciones durante o al finalizar dicho periodo.

**Artículo 114. Desvinculación por efecto de evaluación de desempeño.** El funcionario que obtenga, en dos (2) evaluaciones de desempeño ordinarias consecutivas, ambas con calificaciones no satisfactorias, con puntuación de 75% o menos, de acuerdo al programa de evaluación de desempeño, incurrirá en causal de despido justificado.

**Artículo 115. Destitución y cesación en el cargo.** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al funcionario por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y prohibiciones contenidas en el Reglamento Interno, así como en las políticas y procedimientos establecidos en la Institución o en aquellos casos donde se amerite la destitución inmediata establecida en la Ley del Mercado de Valores y en el Anexo 1- Cuadro de Faltas y Sanciones de este Reglamento Interno.

---

<sup>20</sup> El artículo 108 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

Los funcionarios de la Superintendencia también podrán ser cesados de su cargo y desvinculados, en virtud de la facultad que el artículo 47 de la Ley del Mercado de Valores le confiere al Superintendente, siempre y cuando se le paguen las prestaciones a las cuales tiene derecho.<sup>21</sup>

**Artículo 116. Pensión por vejez o invalidez y retiro voluntario.** El funcionario podrá acogerse a la pensión por vejez (jubilación) o a la pensión por invalidez, bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social o al programa de retiro voluntario, para aquellos que opten voluntariamente renunciar al cargo que desempeñen, de conformidad con el Decreto Ejecutivo que para tales efectos se encuentre vigente.

**Artículo 117. Reducción de fuerza laboral.** La Superintendencia podrá decretar un programa de reducción de fuerza laboral, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Carrera Administrativa y la Ley del Mercado de Valores. Los funcionarios afectados serán desvinculados de acuerdo al orden establecido en dicha Ley.

**Artículo 118. 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 1998.

## TITULO V Deberes, Derechos y Prohibiciones de los Funcionarios de la Superintendencia

### Capítulo I Los Deberes

**Artículo 119. Los deberes.** Todo funcionario de la Superintendencia tendrá, independientemente de otros, los siguientes deberes:

1. 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.
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo, en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
4. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
5. Cumplir con el Código de Ética y Conducta adoptado por la Superintendencia y observar los principios morales como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones. Adicionalmente, deberán cumplir con el Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004 “Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central.”
6. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
7. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o con relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
8. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
9. Rendir, en tiempo oportuno, los informes solicitados por el superior inmediato, Superintendente o por la Junta Directiva.
10. 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.
11. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
12. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública, al igual que denunciar cualquier falta disciplinaria, administrativa o delito ante las autoridades correspondientes, que conozca en el ejercicio de sus funciones.
13. Guardar reserva de la identidad de quien presenta denuncias por faltas disciplinarias, administrativas o delitos.
14. Atender los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos en la ley y los reglamentos.
15. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.

---

<sup>21</sup> El artículo 115 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

16. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada, la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que esta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.
17. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.
18. Abstenerse de hacer comentarios o expresiones sobre situaciones que se susciten en la Institución, sea dentro o fuera de la misma, a través de cualquier medio.
19. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite y cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
20. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o que atañe a alguna persona con la cual concurra alguna de las causales de impedimento contempladas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y que, dentro del procedimiento disciplinario que se adelante, llegue a determinarse que debió informarlo.
21. Informar en caso de que surja una relación de parentesco entre funcionarios, para que se tomen las medidas correctivas.
22. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución; y atendiendo los parámetros que sobre el particular establezca la Superintendencia, a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
23. Desempeñar con dignidad su cargo, su vida privada, social y moral, enalteciendo el prestigio de la Institución, dentro y fuera de la misma.
24. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.
25. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al programa que se establezca.
26. Presentar un informe escrito y compartir los conocimientos adquiridos en misiones oficiales locales o internacionales, cuando sea posible y de acuerdo a la política de capacitación.
27. Cualquier otro deber que establezca la Ley del Mercado de Valores y el presente Reglamento Interno.<sup>22</sup>

## **CAPÍTULO II**

### **Los Derechos**

**Artículo 120. Los derechos.** Los funcionarios de la Superintendencia tendrán, independientemente de otros reconocidos, los siguientes derechos:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado por vacaciones.
3. Solicitar licencias con o sin sueldo y especiales, siempre y cuando se cumpla lo establecido en el presente Reglamento Interno.
4. Recibir remuneración, según la estructura de salario y de gastos de representación de la Institución.
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias autorizadas.
6. Recibir las prestaciones correspondientes en caso de reducción de fuerza laboral, enfermedad o riesgo profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y las leyes relacionadas.
7. En el caso de los funcionarios de la Carrera del Funcionario del Mercado de Valores, recibir el bono por antigüedad y la indemnización por despido sin causa justificada que establecen Ley del Mercado de Valores, en los casos que aplique.

Para el cálculo de estos derechos, se tomará como base la última remuneración devengada por el funcionario, por lo que, además del salario, se contemplarán los gastos de representación, en los casos que aplique.

8. Recibir la prima de antigüedad establecida para el sector público, en los términos que dispone la Ley 9 de 20 de junio de 1994 (por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa), en concordancia con lo dispuesto en la Ley 23 de 12 de mayo de 2017 y la Ley 241 de 13 de octubre de 2021 (modificatorias, respectivamente, de la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y de la Ley 23 de 12 de mayo de 2017).
9. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos.
10. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del presente Reglamento Interno por parte de terceros.

<sup>22</sup> El artículo 119 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-3-2022 de 15 de febrero de 2022.

11. 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.
12. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas de la Institución, que sean susceptibles de medios impugnativos y de las cuales sea notificado.
13. 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.
14. Capacitarse y adiestrarse.
15. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
16. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
17. 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.
18. 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.
19. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley de Carrera Administrativa y en sus reglamentos.

Estos derechos se ejercerán de acuerdo con lo establecido en la Ley del Mercado de Valores, el presente Reglamento Interno, la Ley de Carrera Administrativa y otras leyes relacionadas.

**Parágrafo aclaratorio:** lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 7 del presente artículo, aplicará para los casos que se presenten después de que entre a regir la Resolución SMV No. JD-7-24 de 21 de febrero de 2024, adoptada por la Junta Directiva de la Superintendencia del Mercado de Valores.<sup>23</sup>

**Artículo 121. Peticiones, quejas y reclamos de los funcionarios.** Todo funcionario de la Superintendencia podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional o particular, en forma verbal o escrita, ante su superior inmediato.

De no obtener respuesta, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes o no estar satisfecho con la misma, el funcionario tendrá derecho a recurrir a las instancias correspondientes.

### **CAPÍTULO III** **Prohibiciones**

**Artículo 122. Prohibiciones.** Con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la Superintendencia, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido a los funcionarios lo siguiente:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los funcionarios, aun 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 las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; 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. Incurrir en alguna actividad delictiva.
9. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares presentados ante la Institución o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.
10. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.

---

<sup>23</sup> El artículo 120 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-7-24 de 21 de febrero de 2024.

11. Consumir tabaco, o sus derivados o sustitutos, en los ambientes laborales y en las áreas comunes de inmueble sede de la Institución o de alguna de sus oficinas o dependencias.
12. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial, durante la jornada de trabajo.
13. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al 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 sexual.
17. Incurrir en hostigamiento laboral.
18. Incurrir en Acoso Moral.
19. Apropiarse o utilizar indebidamente materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
20. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
21. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
22. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
23. Realizar cualquiera de las siguientes actividades:
  - a. Ofrecer o prestar, directa o indirectamente, el servicio de defensa, experto o perito, asesoría, representación, consultoría o auditoría, en temas relacionados al mercado de valores o para cualquier trámite ante esta Superintendencia, a cualquier persona, natural o jurídica, incluyendo a algún regulado por la Superintendencia.
  - b. Ofrecer o prestar, directa o indirectamente, el servicio de capacitación para la aplicación de exámenes ante esta Superintendencia y para la obtención de alguna licencia, registro o autorización por parte de esta última.
  - c. Participar, ofrecer o llevar a cabo cualquier tipo servicio que incida dentro de las actividades del mercado de valores que, de acuerdo a la Ley del Mercado de Valores, están reservadas y sujetas a una licencia, un registro o a la autorización de esta Superintendencia.
  - d. Promocionar cualquier otro servicio o actividad valiéndose de su cargo en la Superintendencia o del uso del logo o nombre de la Institución.
  - e. Participar, ofrecer o llevar a cabo cualquier otra actividad que entre en conflicto con las funciones y el cargo que desempeña en esta Superintendencia.
24. Cualquier otra prohibición que establezca la Ley del Mercado de Valores y el presente Reglamento Interno.<sup>24</sup>

## **TÍTULO VI** **Régimen Disciplinario**

### **CAPÍTULO I** **Las Faltas y Sanciones**

**Artículo 123. Responsabilidad ante la falta administrativa.** El funcionario que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Mercado de Valores, el presente Reglamento Interno y el Código de Ética y Conducta, al igual que de las normas supletorias contenidas en la Ley 9 de 1994, será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**Artículo 124. Clasificación de la gravedad de las faltas.** De acuerdo a la gravedad, las faltas se clasifican en:

- a. *Faltas leves:* aquellas infracciones por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- b. *Faltas graves:* aquellas infracciones de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados, que menoscaben el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- c. *Faltas de máxima gravedad:* aquellas infracciones que admiten directamente la sanción de destitución.

En el Anexo 1 del presente Reglamento Interno, se registran y clasifican las conductas que constituyen infracciones, de acuerdo a su gravedad. Sin menoscabo de lo anterior, constituirán faltas leves aquellas conductas registradas en el presente Reglamento Interno, que no se clasifiquen en el Anexo 1- Cuadro de Faltas y Sanciones como faltas graves ni de máxima gravedad.

---

<sup>24</sup> El numeral 23 del artículo 115 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021 y también se adicionó un numeral.

**Artículo 125. Garantía de procedimiento en la aplicación de sanciones disciplinarias.** La aplicación de sanciones disciplinarias debe estar precedida del cumplimiento de los procedimientos especiales o del proceso disciplinario contemplado en el presente Reglamento Interno.

En el caso de faltas relacionadas a asistencia y puntualidad, la aplicación de sanciones disciplinarias se regirá por los procedimientos especiales contemplados en el Capítulo II, Título II del presente Reglamento Interno.

**Artículo 126. Tipos de sanciones disciplinarias.** De acuerdo a la gravedad tipificada de las faltas administrativas en el Anexo 1- Cuadro de Faltas y Sanciones del presente Reglamento Interno, se establecen las siguientes sanciones

- a. *Amonestación verbal:* consiste en el llamado de atención verbal y en privado que aplica personalmente el superior inmediato al funcionario sobre su conducta, del cual debe quedar constancia escrita, firmada y fechada por el superior inmediato. La copia de dicha constancia, con la firma y fecha de recibido del funcionario sancionado, reposará en el expediente de personal.
- b. *Amonestación escrita:* consiste en el llamado de atención formal, por escrito, que aplica personalmente el superior inmediato al funcionario sobre su conducta, firmado y fechado por el superior inmediato. La copia de dicha amonestación, con la firma y fecha de recibido del funcionario sancionado, reposará en el expediente de personal.
- c. *Suspensión:* consiste en la suspensión del ejercicio del cargo, sin goce de sueldo, que aplica el superior inmediato al funcionario sobre su conducta.
- d. *Destitución:* consiste en la desvinculación definitiva y permanente del funcionario por haber incurrido en alguna de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

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 funcionario.

En los casos de suspensión y destitución, la sanción deberá formalizarse mediante resolución, la cual será confeccionada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos y firmará el Superintendente o en quien delegue esta atribución. La copia de dicha resolución, notificada al funcionario, reposará en el expediente de personal.

**Artículo 127. Aplicación progresiva de sanciones y ante la concurrencia de faltas.** La aplicación de sanciones se dará se forma progresiva o escalonada, cuando se trate de faltas disciplinarias leves.

Cuando se trate de faltas disciplinarias graves, por la magnitud de los hechos probados dentro del procedimiento disciplinario y el impacto que acarrea a la Institución, el Superintendente tendrá la facultad de aplicar directamente una sanción mayor dentro de los grados de reincidencia, sin tener que aplicar la sanción de forma progresiva o escalonada.

Cuando en un mismo proceso disciplinario se acredite la comisión de más de una falta, se impondrá la máxima sanción que esté contemplada y aplique entre dichas faltas.<sup>25</sup>

**Artículo 128. Aplicación de la sanción de suspensión.** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año, ni deberán sumar más de diez (10) días hábiles durante el mismo año. El funcionario que se exceda de este límite, se le aplicará la sanción de destitución.

## **CAPÍTULO II**

### **Proceso Disciplinario**

**Artículo 129. Proceso disciplinario para la aplicación de amonestación verbal o de amonestación escrita.** Para la aplicación de la amonestación verbal, se seguirá el siguiente proceso disciplinario:

1. La amonestación verbal se realizará, en privado y personalmente, entre el superior inmediato y el funcionario que cometa la falta.
2. El superior inmediato del funcionario que cometa la falta, levantará una constancia escrita de la falta cometida e indicará el fundamento legal que sustenta la amonestación.

---

<sup>25</sup> El artículo 127 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

3. La copia de la constancia escrita, con la firma y fecha de recibido del funcionario amonestado, debe ser entregada en la Oficina Institucional de Recursos Humanos para que repose en el expediente de personal.

Para la aplicación de la amonestación escrita, se seguirá lo establecido en los numerales 2 y 3 de este artículo. La notificación de estas sanciones se hará personalmente.<sup>26</sup>

**Artículo 130. Proceso disciplinario para la aplicación de suspensión o destitución.** Para la aplicación de la suspensión o de la destitución, se seguirá el siguiente proceso disciplinario:

1. El superior inmediato del funcionario que cometa la falta, levantará un informe en que constatarán los hechos, la posible falta en que se incurrió, los elementos de prueba (de haberlos) y el fundamento legal que sustenta el proceso disciplinario que se solicita.
2. El informe de solicitud del proceso disciplinario debe ser enviado a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la cual iniciará el mismo notificando al funcionario por escrito.

No obstante lo anterior, la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrá iniciar el proceso disciplinario de oficio, cuando tenga conocimiento de la comisión de alguna falta y deberá informarlo al superior inmediato del respectivo funcionario el inicio de dicho proceso.

3. El funcionario tendrá cinco (5) días hábiles, a partir de la notificación, para dar sus descargos, al igual que para aducir y presentar pruebas en su defensa.
4. La Oficina Institucional de Recursos Humanos realizará una investigación destinada a esclarecer las posibles faltas que se le atribuyen al funcionario. Dicha investigación deberá realizarse en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir del recibido de los descargos del funcionario o, en caso de no presentarse estos descargos, del vencimiento de los cinco (5) días hábiles establecidos en el numeral anterior.

Dentro de esta etapa, la Oficina Institucional de Recursos Humanos se pronunciará sobre las pruebas aducidas y/o presentadas por el funcionario investigado y, de ser el caso, dispondrá ponerlas en práctica; además, podrá recabar las pruebas y ordenar la práctica de aquellas que estime necesarias para determinar si el funcionario incurrió o no en las faltas investigadas, quedando facultada para solicitar y obtener información a lo interno de la Institución, siempre que guarden relación a los hechos investigados y se cumpla con la confidencialidad y reserva que establece la Ley del Mercado de Valores y el presente Reglamento Interno.

5. Finalizada la investigación o los veinte (20) días hábiles establecidos en el numeral anterior, la Oficina Institucional de Recursos Humanos levantará un informe con los resultados obtenidos, el cual remitirá al Superintendente, o en quien delegue dicha función, y contendrá la sanción que recomienda aplicar o, en caso contrario, el criterio para que no se imponga la sanción. El Superintendente, o en quien delegue dicha función, contará con un plazo de diez (10) días hábiles para emitir su decisión.
6. Corresponderá a la Oficina Institucional de Recursos Humanos notificar al funcionario de la sanción impuesta o de la decisión emitida en este proceso disciplinario.

La notificación de la sanción o de la decisión emitida se hará personalmente y, en su defecto, aplicando supletoriamente lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

En los casos de faltas relacionadas a la asistencia y puntualidad, se registrarán por el proceso especial contemplado en los artículos 65, 70 y 74 del presente Reglamento Interno.<sup>27</sup>

**Artículo 131. Formalidad y motivación de las sanciones aplicadas.** Las sanciones aplicadas deberán cumplir la formalidad dispuesta en el artículo 126 del presente Reglamento Interno y motivarse en todo momento, para lo cual, deberán contener, sin limitarse, lo siguiente:

1. Fecha en que se sanciona.
2. Identificación del funcionario sancionado.
3. Descripción de la falta o faltas incurridas.
4. Criterios para la imposición de sanciones.
5. Detalle de las pruebas que sirvieron de sustento.
6. Firma de quienes tienen la atribución para sancionar.
7. Fundamento legal.
8. Identificación de los recursos que le asisten al funcionario sancionado.

<sup>26</sup> El artículo 129 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

<sup>27</sup> El artículo 130 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

**Artículo 132. Separación provisional y el reintegro.** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario, la Superintendencia 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 reincorporará a su cargo.

**Artículo 133. Prescripción para iniciar el proceso disciplinario.** El inicio del proceso disciplinario por parte de la Superintendencia prescribirá de la siguiente forma:

1. Para las faltas leves, se contará con el término de tres (3) meses.
2. Para las faltas graves, se contará con el término de seis (6) meses.
3. Para las faltas de máxima gravedad, se contará con el término de un (1) año.

Estos términos empezarán a correr a partir de la realización de los hechos y se interrumpirán durante el tiempo que dure la ausencia justificada del funcionario.

Serán nulas las notificaciones que se realicen y las sanciones disciplinarias que se impongan a un funcionario, durante el tiempo que este permanezca ausente por alguna de las causas justificadas establecidas en este Reglamento Interno.

La notificación al funcionario del inicio del proceso disciplinario interrumpirá el término de prescripción.<sup>28</sup>

**Artículo 134. Recursos.** Contra las amonestaciones verbales y las amonestaciones escritas únicamente cabe el recurso de reconsideración ante la instancia que adoptó la decisión.

No admiten recurso alguno la orden de inicio de un proceso disciplinario y las que decretan pruebas de oficio dentro de este último.

Contra la suspensión, la destitución o el despido o cesación en el cargo cabe el recurso de reconsideración ante la instancia que adoptó la decisión y el recurso de apelación ante la Junta Directiva.

Para interponer cualquiera de estos recursos se cuenta con un término de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la respectiva decisión. Dentro de este término deberá sustentarse el recurso.

Es potestad del sancionado interponer, en los casos que aplique, el recurso de apelación, sin interponer previamente el recurso de reconsideración. La resolución que decide el recurso de reconsideración o el de apelación, cuando este último proceda, agota la vía gubernativa.<sup>29</sup>

## **TITULO VII Disposiciones Finales**

**Artículo 135. Divulgación del Reglamento Interno.** El presente Reglamento Interno, así como sus modificaciones, serán divulgados por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los funcionarios, sin excepción, en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al funcionario del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 136. Modificaciones al Reglamento Interno.** La Junta Directiva podrá modificar, reformar, adicionar o revocar cualquiera de las disposiciones de este Reglamento Interno, cuando así lo estime conveniente.

**ARTÍCULO 137. Anexo 1- Cuadro de Faltas y Sanciones.** Se adopta Anexo 1- Cuadro de Faltas y Sanciones del presente Reglamento Interno, el cual forma parte integral del mismo.

**ARTÍCULO 138. Vigencia.** Este Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**ARTÍCULO 139.** Esta Resolución **DEJA SIN EFECTO** la Resolución CNV-006-00 de 19 de enero de 2000.

<sup>28</sup> El artículo 133 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

<sup>29</sup> El artículo 134 fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021.

**ANEXO 1- CUADRO DE FALTAS Y SANCIONES<sup>30</sup>**

**FALTAS LEVES**

NATURALEZA DE LA FALTA LEVE	PRIMERA	REINCIDENCIA
1. Utilizar el servicio telefónico, internet o correo electrónico institucional, en asuntos personales o sin autorización.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Destitución
2. Ser sorprendido reiteradamente durante la jornada laboral en situaciones de ocio o en asuntos ajenos a la Institución, utilizando el teléfono celular u otros aparatos o dispositivos electrónicos personales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Destitución
3. Omitir en forma reiterada el uso del carné de identificación de la Institución y la tarjeta de control de acceso.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Destitución
4. El descuido o negligencia en la conservación de los equipos, materiales, herramientas e instrumentos 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 dos (2) días 3º. Destitución
5. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Destitución
6. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Destitución
7. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería o mercancía en general dentro de la Institución, sin autorización previa.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Destitución
8. Asistir al lugar de trabajo, o representar a la Institución en eventos, vestido inadecuadamente o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe la imagen de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Destitución
9. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la Institución lo haya establecido y mantener su apariencia personal inadecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Destitución
10. Incurrir en cinco (5) o más omisiones de marcación al mes (artículo 65 del Reglamento Interno).	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión un (1) día 3º. Suspensión de dos (2) días 4º. Suspensión tres (3) días 5º. Destitución
11. Incurrir en tres (3) o más tardanzas injustificadas en un mismo mes, se sancionará progresivamente, dentro del período de doce (12) meses calendarios contados desde que ocurrió la primera tardanza injustificada (artículo 70 del Reglamento Interno).	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución

<sup>30</sup> El Anexo 1- Cuadro de Faltas y Sanciones fue modificado por la Resolución SMV No. JD-14-21 de 6 de octubre de 2021; posteriormente, fue modificado por la Resolución SMV No. JD-3-2022 de 15 de febrero de 2022.

<p><b>12.</b> Incurrir en ausencia(s) injustificada(s), se sancionará progresivamente, dentro del período de doce (12) meses calendarios contados desde que ocurrió la primera ausencia injustificada (artículo 74 del Reglamento Interno).</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución</p>
<p><b>13.</b> Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Destitución</p>
<p><b>14.</b> Ingerir alimentos reiteradamente en el puesto de trabajo, sin la autorización o instrucción correspondiente.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Destitución</p>
<p><b>15.</b> Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Destitución</p>
<p><b>16.</b> Tratar con descortesía o irrespeto a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o al público.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Destitución</p>
<p><b>17.</b> Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Destitución</p>

## FALTAS GRAVES

NATURALEZA DE LA FALTA GRAVE	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Utilizar los sobres y papelería membretada de la Institución, en asuntos personales o sin autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su actuar que ofenda el orden público, la moral y que menoscabe la imagen de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
3. Uso del carné de identificación de la Institución para fines no acordes con sus funciones o distintos del destino del mismo o contrario a lo establecido en el artículo 18 de este Reglamento Interno.	Amonestación escrita	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
4. No informar a su superior inmediato y al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con la mayor brevedad posible, sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y/o lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
5. Celebrar reuniones sociales en las instalaciones de la Institución sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
6. Abandonar el puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de la jornada laboral, sin la autorización correspondiente.	Amonestación escrita	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
7. Presentarse a laborar en estado de embriaguez.	Amonestación escrita y, cuando aplique, deberá someterse a terapia de rehabilitación o reeducación	1º. Suspensión cinco (5) días y deberá someterse a terapia de rehabilitación o reeducación 2º. Destitución y se le recomendará terapia de rehabilitación o reeducación
8. Presentarse a laborar bajo el efecto de drogas ilícitas o consumir drogas ilícitas en los ambientes laborales y en las áreas comunes del inmueble sede de la Institución o de alguna de sus oficinas o dependencias.	Aplicarán, mutatis mutandis, mutatis mutandis, los artículos correspondientes al Capítulo IV, referentes al “Control del Uso y Abuso de Drogas”, del Título VIII del Texto Único de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa	
9. Consumir bebidas alcohólicas, tabaco o sus derivados o sustitutos o cigarrillos electrónicos, vaporizadores o dispositivos similares, en los ambientes laborales y en las áreas comunes del inmueble sede de la Institución o de alguna de sus oficinas o dependencias.	Amonestación escrita y, cuando aplique, deberá someterse a terapia de rehabilitación o reeducación	1º. Suspensión cinco (5) días y deberá someterse a terapia de rehabilitación o reeducación 2º. Destitución y se le recomendará terapia de rehabilitación o reeducación
10. Desaprovechar injustificadamente las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
11. Hacer apuestas o juegos de azar en horas laborales o dentro de las oficinas de la Institución o utilizando cualquier bien de la Superintendencia.	Amonestación escrita	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
12. No proveerle a los subalternos de nuevo ingreso las instrucciones necesarias para el puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución

13. Abstenerse de declararse impedido en todos aquellos casos o trámites en los que pudiera presentarse conflicto de intereses que afecten la actuación del funcionario.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
14. Tomar represalia en contra de otro funcionario porque éste hubiese denunciado una conducta indebida.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
15. No abstenerse de hacer comentarios o expresiones sobre situaciones que se susciten en la Institución, ya sea dentro o fuera de la misma, a través de cualquier medio.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
16. Incurrir en acoso moral.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
17. Incurrir en hostigamiento laboral	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
18. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento, por razones de su trabajo o de sus funciones, y que afecten a la Institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
19. No aplicar objetiva y oportunamente el régimen disciplinario al personal subalterno a su cargo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Destitución
20. Actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
21. Alterar, retrasar, negar o incumplir injustificadamente el trámite de asuntos, procesos o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
22. Interferir u obstruir trabajos de otros, denegar información que pudiera afectar las relaciones interpersonales o perjudicar deliberadamente la reputación de otros funcionarios.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
23. Desobedecer injustificadamente las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Destitución
24. Desobedecer injustificadamente las órdenes o instrucciones de la Junta Directiva, Superintendente, Secretario General y/o de los superiores jerárquicos, <b>afectando con ello el buen funcionamiento de la Superintendencia.</b>	Amonestación escrita	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Destitución
25. No cumplir con sus responsabilidades de supervisión y vigilancia a sus subalternos conforme a lo dispuesto en este Reglamento.	Amonestación escrita	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Destitución
26. Extralimitarse en sus funciones.	Suspensión de uno (1) a dos (2) días	1°. Destitución

27. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto o contrario a la Ley o a la reglamentación aplicable en las funciones o en los trámites propios de la Superintendencia, del cual tenga conocimiento el funcionario, ya sea que esté involucrado un funcionario u otra persona.	Suspensión de uno (1) a dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Destitución
28. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
29. No aplicar objetiva y oportunamente la evaluación del desempeño al personal subalterno a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
30. Alterar, retrasar, negar o incumplir injustificadamente el trámite de asuntos, procesos o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo, <b>afectando con ello el buen funcionamiento de la Superintendencia.</b>	Suspensión de uno (1) a dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Destitución
31. Registrar la asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
32. No permitirles a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
33. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de entidades reguladas por la Superintendencia.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
34. Permitir el manejo de vehículos de la Institución a funcionarios no autorizados para esto o a cualquier otra persona.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
35. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución, sin contar con la debida autorización.	Amonestación escrita	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
36. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
37. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
38. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
39. Realizar alguna de las actividades contempladas en el numeral 23 del artículo 122 del Reglamento Interno.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
40. Incurrir en alguna conducta deshonesto o contraria a la Ley o a la reglamentación aplicable en las funciones o en los trámites que deba realizar.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión cinco (5) días 2°. Destitución
41. Discriminar o intimidar a las personas, compañeros o superiores por cualquier motivo.	Suspensión dos (2) días	1°. Destitución
42. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio que proporciona la Institución <b>de manera intencional.</b>	Suspensión de dos (2) a cinco (5) días	1°. Destitución

## FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA DE MÁXIMA GRAVEDAD	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los funcionarios aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
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 o partidos políticos en las oficinas de la Superintendencia, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de esta.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquier otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los funcionarios a este tipo de actos fuera de horas laborables.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retrasar, negar o incumplir, de manera injustificada e <b>intencional</b> , el trámite de asuntos, procesos o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir o solicitar pago indebido, regalos o algún beneficio o contraprestación por parte de particulares, como contribuciones o recompensas, por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a cualquier trámite que familiares o amistades mantengan con la Institución.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse de materiales, insumos, equipo u otro bien que es de propiedad de la Institución.	Destitución
12. Apropiarse de materiales, insumos, equipo, alimentos u otro bien que es de propiedad de otros funcionarios de la Institución.	Destitución
13. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, orientación sexual, religión o ideas políticas.	Destitución
14. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
15. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
16. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
17. Obtener calificaciones no satisfactorias en dos (2) evaluaciones de desempeño ordinarias consecutivas.	Destitución
18. La inasistencia del funcionario a sus labores, sin permiso del superior inmediato o sin causa justificada, durante: dos (2) lunes o viernes en el curso de un (1) mes, o seis (6) lunes o viernes en el curso de un (1) año, o tres (3) días consecutivos o alternos en el periodo de un (1) mes. Para los efectos de este numeral, se tendrá como lunes o viernes los días anteriores y posteriores a los días libres y los días de pago.	Destitución
19. Presentar certificaciones falsas que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Destitución
20. Incurrir durante sus labores, en actos de violencia, amenazas o injurias en contra de la Institución, sus superiores, compañeros, subalternos o al público.	Destitución
21. Incurrir en alguna actividad delictiva que comprometa o afecte la buena imagen de la Superintendencia.	Destitución
22. Toda transferencia, sustracción o destrucción de información contenida en cualquier medio físico o de almacenamiento de datos tecnológicos (disco duro externo, disco óptico, USB, etc.) perteneciente a la Superintendencia, y sin autorización.	Destitución
23. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en la Institución, salvo que cuente con autorización correspondiente.	Destitución

<p><b>24.</b> Incumplir los principios básicos y generales establecidos en las disposiciones del Código de Ética y Conducta de la Superintendencia y del Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004 “Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central.”</p>	<p>Destitución</p>
<p><b>25.</b> Falsificar, esconder, suprimir o sustituir la identidad de un usuario de correo electrónico.</p>	<p>Destitución</p>
<p><b>26.</b> Interceptar, revelar o ayudar a terceros a interceptar o revelar las comunicaciones electrónicas confidenciales de la Superintendencia.</p>	<p>Destitución</p>
<p><b>27.</b> Ausentarse injustificadamente durante cinco (5) o más días hábiles consecutivos, incurrirá en abandono del puesto de trabajo.</p>	<p>Destitución</p>

/aatencio.