

Año CXXII

Panamá, R. de Panamá viernes 12 de mayo de 2023

N° 29780-A

CONTENIDO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución N° MEF-RES-2023-1231
(De martes 02 de mayo de 2023)

POR LA CUAL SE ADOPTA LA TASA DE DESCUENTO REFERENCIAL PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LOS PROYECTOS BAJO MODALIDAD DE ASOCIACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA (APP) Y LA VALORACIÓN DE SUS COMPROMISOS FIRMES Y CONTINGENTES.

Resolución Ministerial N° 005-2023
(De miércoles 03 de mayo de 2023)

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA EMISIÓN DE LETRAS DEL TESORO CON VENCIMIENTO EL 9 DE FEBRERO DE 2024.

CAJA DE AHORROS

Resolución JD N° 02-2023
(De martes 24 de enero de 2023)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA CAJA DE AHORROS, QUE REGULA EL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS FUNCIONARIOS DE CAJA DE AHORROS Y QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 1656-2022-DNMySC
(De martes 08 de noviembre de 2022)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE” DEL MINISTERIO DE SALUD.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución N° MEF-RES-2023-1231

Panamá, 2 de mayo de 2023

POR LA CUAL SE ADOPTA LA TASA DE DESCUENTO REFERENCIAL PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LOS PROYECTOS BAJO MODALIDAD DE ASOCIACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA (APP) Y LA VALORACIÓN DE SUS COMPROMISOS FIRMES Y CONTINGENTES.

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, se crea el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el cual tendrá a su cargo todo lo relacionado con la formulación de iniciativas en materia de planificación y política económica; la programación de las inversiones públicas y la estrategia social; el diseño y la ejecución de las directrices generales y las tareas específicas del Gobierno sobre Hacienda y Tesorería Nacional; la elaboración, ejecución y control del Presupuesto General del Estado; el crédito público y la modernización del Estado, así como la elaboración y ejecución de la programación financiera del Estado;

Que a través de la Ley 93 de 19 de septiembre de 2019, se creó el "Régimen de Asociación Público-Privada para el Desarrollo como incentivo a la inversión privada, al desarrollo social y a la creación de empleos", con el objetivo de regular el marco institucional y los procesos para el desarrollo de proyectos de inversión bajo la modalidad de Asociación Público – Privada, con el fin de promover el desarrollo de infraestructuras y servicios públicos en el país contribuyendo al crecimiento de la economía, a la creación de empleos y a la competitividad, así como a mejorar las condiciones de vida de la población en general, reglamentada mediante Decreto Ejecutivo No.840 de 31 de diciembre de 2020;

Que mediante Resolución No.MEF-RES-2021-73753 del 22 de diciembre de 2021, se establece la metodología para el cálculo de la tasa de descuento referencial que consistirá en la tasa libre de riesgo de la República de Panamá, utilizando el promedio de los últimos 5 años del Yield to Maturity (YTM) de los Bonos a 10 años del Tesoro de los Estados Unidos de América (10 Year Treasury Rate); más el promedio de los últimos 5 años del Indicador de Bonos de Mercados Emergentes (EMBI), elaborado por JP Morgan como indicador del riesgo país de la República de Panamá, para la determinación del valor de los proyectos APP, por un plazo de hasta seis (6) meses;

Que mediante Resolución No.MEF-RES-2022-1516 del 14 de junio de 2022, se extiende por seis (6) meses prorrogables la metodología para el cálculo de la tasa de descuento referencial para la determinación del valor de los proyectos bajo modalidad de APP;

Que el Ministerio de Economía y Finanzas, se encuentra en la revisión y evaluación de la metodología que se enmarque en las mejores prácticas de las inversiones públicas en el mediano y largo plazo para determinar la tasa de descuento referencial; por lo cual el MEF, mediante nota No.MEF-2023-10535 de 28 de febrero de 2023, y la Secretaría Nacional para la Asociación Pública – Privada (mediante Nota 007/2023/SNAPP de 10 de marzo de 2023), conforme al artículo 17 del Decreto Ejecutivo N°.840 de 31 de diciembre del 2020; acuerdan adoptar la tasa promedio ponderada del sector de la construcción publicada por la Superintendencia de Bancos de Panamá como la tasa de descuento referencial para determinar el valor de los proyectos bajo modalidad de APP y la valoración de sus compromisos firmes y contingentes;

Que la tasa de descuento referencial corresponde a la aprobada por el Ente Rector de Asociación Público-Privada (APP) en el "Manual para la Elaboración del Análisis del Valor por Dinero", mediante Resolución ER-03-L2-2022 de 31 de marzo de 2022 publicado en Gaceta Oficial Digital No.29526-A de 28 de abril de 2022;

Que, en virtud de lo antes expuesto,



Resolución N° MEF-RES-2023-1231
Panamá, 2 de mayo de 2023
pág. 2

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la tasa promedio ponderada del sector de la construcción publicada por la Superintendencia de Bancos de Panamá como la tasa de descuento referencial para determinar el valor de los proyectos bajo modalidad de APP y la valoración de sus compromisos firmes y contingentes.

Artículo 2. El Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con la Secretaría Nacional de Asociaciones Públicas Privadas, revisará y evaluará la tasa de descuento referencial que se define en el artículo 1 de esta resolución y de estimarse conveniente podrá adoptar otra tasa de descuento referencial que refleje las mejores prácticas para determinar el valor de los proyectos bajo régimen de APP y la valoración de sus compromisos firmes y contingentes.

Artículo 3. Esta Resolución empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Artículo 4. Dejar sin efecto las Resoluciones No.MEF-RES-2021-73753 de 22 de diciembre de 2021 y No.MEF-RES-2022-1516 de 14 de junio de 2022.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 97 de 21 de diciembre de 1998 y sus modificaciones; Ley 93 de 19 de septiembre de 2019; Decreto Ejecutivo No.840 de 31 de diciembre de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Ciudad de Panamá, a los ocho (8) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023).



Héctor E. Alexander H.
Ministro



Orcila V. de Constable
Secretaria General

HEAH/OVdeC



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA GENERAL

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE
SU ORIGINAL

Panamá, 10 de Mayo de 20 23



LA SECRETARIA GENERAL





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
“Resolución Ministerial N°005-2023 de 3 de mayo de 2023”

**POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA EMISIÓN
DE LETRAS DEL TESORO CON VENCIMIENTO EL 9 DE FEBRERO DE 2024**

EL DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que según lo establece la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, en su artículo 2, literal C, numeral 5 el Ministerio de Economía y Finanzas, tiene como función, privativamente gestionar, negociar y administrar el financiamiento complementario interno y externo, necesario para la ejecución del Presupuesto General del Estado.

Que a través del artículo tercero del Decreto Ejecutivo N°71 de 24 de junio de 2002, el cual se autoriza a la Dirección de Crédito Público en representación del Ministerio de Economía y Finanzas, a fijar las condiciones de cada emisión y los procedimientos para su colocación, mediante Resolución Ministerial, atendiendo a las condiciones del mercado y a los mejores intereses del Estado, de acuerdo a la autorización concedida por el Consejo de Gabinete para la emisión.

Que mediante Decreto Ejecutivo N°356 de 4 de agosto de 2015, se fusionan la Dirección de Crédito Público y de Cooperación Técnica Internacional, se crea la Dirección de Financiamiento Público, y se modifica la estructura organizativa del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que en el referido Decreto Ejecutivo, establece en su artículo 3, numeral 1 que es función de la Dirección de Financiamiento Público la emisión y colocación de títulos valores de corto, mediano y largo plazo en el mercado doméstico de capitales y en el internacional tanto en moneda nacional como moneda extranjera; y tiene como competencia, según lo establecido en el artículo 5, numeral 7, dictar los procedimientos y organizar el sistema de colocación de títulos valores del Estado en el Mercado Interno de Capitales.

Que el Decreto de Gabinete N°8 del 10 de marzo de 2015, modifica el Decreto de Gabinete N°8 de 18 de abril de 2007 y autoriza la emisión de Títulos de Valores del Estado denominados Letras del Tesoro y dicta otras disposiciones.

Que con base en los numerales 4, 6, 7 y 9 del artículo 5 del Decreto Ejecutivo N°356 de 4 de agosto de 2015, y a las buenas prácticas del mercado, la Dirección de Financiamiento Público hace de conocimiento público las reglas y procedimientos a cumplir para cada emisión o colocación en el mercado de capitales domésticos a través de una Resolución Ministerial con los términos y condiciones de la misma.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer las condiciones de la emisión de Letras del Tesoro con vencimiento el **9 de febrero de 2024:**

Monto Indicativo no Vinculante: USD30,000,000.00 (treinta millones de dólares de los Estados Unidos de América con 00/100)



Página 2 de 2
 “Resolución Ministerial N°005-2023 de 3 de mayo de 2023”

Cupón: Las Letras se emitirán a descuento con cero cupón
Plazo: 9 meses
Serie: D9-2-2023
Fecha de Subasta: 9 de mayo de 2023
Fecha de Liquidación: 12 de mayo de 2023
Fecha de Vencimiento: 9 de febrero de 2024
Tipo de Subasta: Subasta Americana o Precio múltiple
SONA y Listado: Bolsa Latinoamericana de Valores, S.A. (SONA: Sistema Organizado de Negociación Autorizado)
Agente de Pago: Banco Nacional de Panamá
Repago: Un solo pago de capital al vencimiento
Legislación Aplicable: Leyes y Tribunales de la República de Panamá

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su aprobación y promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Decreto Ejecutivo No.71 de 24 de junio de 2002, Decreto Ejecutivo No.356 de 4 de agosto de 2015, Decreto de Gabinete N°8 de 18 de abril de 2007 modificado por el Decreto de Gabinete N°8 de 10 de marzo de 2015.

Dada en la ciudad de Panamá a los tres (3) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Eder P. Córdoba

Eder Paúl Córdoba Jaén
 Director



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA GENERAL

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE
 SU ORIGINAL

Panamá, 08 de MAYO de 20 23

Quila V. de Amistable

LA SECRETARIA GENERAL



**Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023**

La Junta Directiva de la Caja de Ahorros, en uso de sus facultades legales,

Considerando:

Que mediante el Texto Único de la Ley 52 de 13 de diciembre de 2000, ordenado por la Ley 78 de 20 de marzo de 2019, se reorganiza la Caja de Ahorros.

El Artículo 15, numeral 5 de la norma citada, señala que es obligación de esta Junta Directiva, aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y Conducta del Banco, así como su propio reglamento interno.

Para efecto de lo anterior, la Junta Directiva está facultada para dictar el Reglamento Interno de Trabajo, normas de procedimiento, reglamentos en general y demás directrices que sean necesarios para la buena marcha de la Institución.

Que el Reglamento Interno de Trabajo de Caja de Ahorros se confecciona como un documento que contiene las normas, deberes, derechos, y obligaciones de los funcionarios del Banco, además de establecer los lineamientos y directrices, tales como el régimen disciplinario de trabajo, y otros procedimientos administrativos aplicables al personal, quienes deberán dar cumplimiento a estas disposiciones legales y reglamentarias.

Que se hace necesario actualizar el Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Ahorros en razón de las nuevas normativas aprobadas y que son de aplicación directa para los funcionarios de Caja de Ahorros.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

Aprobar el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Ahorros, que regula el Régimen Jurídico aplicable a los funcionarios de Caja de Ahorros y que establece procedimientos administrativos, conforme a las siguientes disposiciones:

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO PRIMERO
OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACION DEL REGLAMENTO INTERNO**

Artículo 1: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los funcionarios del Banco con motivo de la relación laboral.

Artículo 2: DEL AMBITO DE APLICACION DEL REGLAMENTO INTERNO

Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en el Banco por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento.

No obstante, se exceptúan de la aplicación de este Reglamento las personas naturales que presten servicios al Banco; sin los elementos de subordinación jurídica y dependencia económica, es decir, cuando no exista relación laboral.

**CAPITULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACION**

Artículo 3: DE LA ORGANIZACION

La Caja de Ahorros, quien en este documento se denomina indistintamente el Banco o la Institución, es una entidad autónoma del Estado, con personería jurídica propia y autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, conforme lo dispuesto por su Ley Orgánica.

Artículo 4: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Gerente General propondrá a la Junta Directiva el organigrama de la institución que sea necesario para el funcionamiento del Banco, así como para lograr los objetivos y fines institucionales, con los



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



cargos a nivel de gerencias y subgerencias Directivas y Ejecutivas, así como cualquier otro cargo de nivel gerencial, con las funciones de cada cargo.

Corresponderá a la Junta Directiva ratificar el organigrama y revisarlo cada vez que el mismo amerite ser modificado.

Corresponderá al Gerente General determinar la estructura funcional de las distintas áreas del banco (departamentos, secciones, áreas, entre otros).

La Gerencia Directiva de Gestión Humana tendrá la responsabilidad de divulgar ante los funcionarios el organigrama, la estructura funcional y las reformas que periódicamente sufra el mismo.

TITULO SEGUNDO DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO PRIMERO CLASIFICACION DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 5: FUNCIONARIOS

Toda persona natural que ejerce funciones temporal o permanentemente en el Banco, en virtud de contrato o de nombramiento por decreto y que reciba una remuneración económica.

Estos funcionarios se regirán, además, por lo dispuesto en la Ley Orgánica de esta Institución, el Código de Ética y Conducta del Banco y el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, las políticas, procedimientos y normas vigentes, aplicables y aquellas emitidas por la Superintendencia de Bancos y sus acuerdos bancarios.

Artículo 6: CLASIFICACION GENERAL

Atendiendo al período de permanencia de los funcionarios en el Banco, los mismos se clasificarán en:

- 1. Funcionarios en período probatorio por nuevo ingreso:** El período probatorio será de tres (3) meses a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de ingreso al Banco. Para los efectos del período probatorio, se requerirá que el mismo conste por escrito en el contrato de trabajo o el decreto de nombramiento.

Los funcionarios recién nombrados no se considerarán permanentes hasta cuando hayan cumplido dicho período probatorio y se pueda constatar mediante la evaluación de desempeño y comunicación formal que haga el jefe inmediato, de que el funcionario ha cumplido a satisfacción el período probatorio.

En caso de aprobar el período probatorio, se registrará como primer día de trabajo del funcionario, la fecha inicial de ingreso al Banco para el cálculo de todos los beneficios y prestaciones. En caso de no aprobar este período probatorio, se concluirá la relación de trabajo, para la cual el funcionario fue nombrado, sin que ello se interprete como una destitución sin causa justificada y sin que la misma implique responsabilidad alguna para ninguna de las partes, salvo el pago de vacaciones proporcionales y décimo tercer mes proporcional. En el evento que el funcionario ingrese por medio de contrato de trabajo, se concederá el preaviso que corresponda según lo pactado.

- 2. Funcionarios permanentes:** Son funcionarios permanentes, aquellos de nuevo ingreso que hayan cumplido a satisfacción el período probatorio señalado en el numeral anterior y sean ratificados en su posición. En estos casos, se les elaborará un decreto de nombramiento permanente para formalizar su estado y actualizar su expediente.
- 3. Funcionarios temporales:** Son considerados como tales, aquellos funcionarios contratados para realizar actividades, obras o proyectos específicos, por tiempo determinado.

Artículo 7: INDUCCION

La Gerencia Directiva de Gestión Humana será responsable de coordinar el proceso de inducción de los funcionarios de nuevo ingreso, para que tengan conocimiento de las normas, procesos y procedimientos que rigen el funcionamiento del Banco.

Corresponderá a las Gerencias de Gobierno Corporativo, Cumplimiento, Riesgo Integral, Auditoría Interna y Control Interno, realizar la inducción de las regulaciones propias de la actividad bancaria, en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana.

Corresponderá al superior inmediato del funcionario, explicar las instrucciones necesarias para el desempeño de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.

MM



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



Artículo 8: CLASIFICACION JERARQUICA

Los funcionarios que, además de cumplir con las responsabilidades propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos, se clasifican en:

1. **Subgerentes de Área:** Quienes reportarán al Gerente General respecto a la coordinación y supervisión de las Gerencias Directivas o Ejecutivas a su cargo.
2. **Gerentes Directivos o Ejecutivos:** Quienes desempeñarán las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal serán responsables directamente ante el Gerente General, según lo establecido en el organigrama del Banco o ante la Junta Directiva, por disposición de Ley, en coordinación con la Subgerencia de Área, a la cual estén adscritos.
3. **Subgerentes:** Subgerentes Ejecutivos que reportan al Gerente Directivo o Ejecutivo, según sea el caso.
4. **Gerentes Regionales:** Aquellos que tienen bajo su supervisión una región, y como tal serán responsables directamente ante el Gerente Ejecutivo de Red de Sucursales.
5. **Gerentes:** Aquellos que tienen bajo su responsabilidad un área o departamento adscrito a una Gerencia Directiva o Ejecutiva, según sea el caso.
6. **Jefes, Oficiales y Supervisores de área:** Aquellos que tienen bajo supervisión equipos de trabajo o una responsabilidad no de personas, sino de complejidad técnica.
7. **Funcionarios en General:** Son todos aquellos funcionarios no contemplados en los numerales anteriores.

Artículo 9: GERENCIAS

Al frente de cada Gerencia, estará un Gerente Directivo, Gerente Ejecutivo o Gerente. El cual, desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el Gerente General, según lo establecido en el organigrama del Banco, en coordinación con la Subgerencia de Área, a la cual estén adscritos.

En el evento que una Gerencia Directiva o Ejecutiva tenga bajo su mando o dirección otras Gerencias, éstas últimas reportarán, en primera instancia al Gerente Directivo o Ejecutivo inmediato responsable del área y al Gerente General, si este así lo solicita.

Artículo 10: SUPERVISORES DE PERSONAL

Los funcionarios que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos.

También serán responsables de asignarles a sus subalternos las funciones inherentes a sus cargos, velar por el uso racional de los recursos disponibles, y asegurar que estos cumplan con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 11: PERSONAL DE CONFIANZA

Se entiende por personal de confianza, el que ejecuta funciones de dirección, coordinación y supervisión de la Gerencia a su cargo, cuando ésta reporte directamente a la Gerencia General, de acuerdo con la estructura organizacional del Banco, así como aquellos que trabajan como personal de secretaría, asesoría, asistencia o de servicio inmediatamente adscrito a la Gerencia General y que, por la naturaleza de su función, están sujetos a que su nombramiento esté fundado en la confianza de sus superiores y a que la pérdida de dicha confianza, acarree la remoción del puesto que ocupan.

Artículo 12: COMUNICACION Y COORDINACION

La comunicación entre la Gerencia General y los funcionarios se dará a través de los canales previamente establecidos para tal fin por el Banco, respetando las jerarquías establecidas en el organigrama del Banco.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023

Toda orden o instrucción a un funcionario, será emitida por el Gerente del área o el Jefe de Departamento inmediatamente superior a este, sin perjuicio de que otro funcionario de mayor jerarquía y de la misma área, pueda darle órdenes o instrucciones.

Lo anterior, no impide el establecimiento, por parte de la Gerencia General, de cualquier otro medio expedito de comunicación.

CAPITULO SEGUNDO FORMALIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 13: EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS

Todo funcionario del Banco tendrá un expediente, el cual deberá incluir como mínimo los siguientes documentos.

1. La solicitud de trabajo.
2. Certificado de Información de Antecedentes Penales, cuando el mismo sea solicitado por el Banco.
3. Copias notariadas de diplomas, certificados de estudios o cursos relevantes, de acuerdo con lo solicitado por el Banco. También se podrá aportar los originales para el debido cotejo de copias.
4. Certificado médico de buena salud, con una vigencia de treinta (30) días.
5. Resultado de exámenes de laboratorios en el caso que así lo requiera el Banco, según el cargo que ocupe.
6. Examen o pruebas académicas o psicotécnicas, si estas fuesen practicadas al candidato previo a su contratación o nombramiento, en aquellos casos en los que el cargo así lo requiera.
7. Para aquellos funcionarios cuya descripción de puesto requiera el uso de vehículos del Banco, deberán además aportar un Historial de Tránsito y copia de su Licencia de conducir vigente.
8. Copia notariada del certificado de idoneidad de la profesión que corresponda al funcionario, siempre y cuando dicha profesión esté regulada por Ley, y la misma exija para su ejercicio la expedición de un certificado de idoneidad. También se podrá aportar los originales para el debido cotejo de copias.
9. Carné de idoneidad vigente, en los casos en los que la regulación técnica o profesional así lo disponga.
10. El Decreto de nombramiento debidamente firmado por el Gerente General de la Institución o la persona que esté debidamente designada de acuerdo con los procedimientos legales para tal fin, y del cual deberá notificarse el funcionario respectivo, o un contrato de trabajo que incluya funciones, horarios, salarios y otras remuneraciones si fuere el caso.
11. El acta de toma de posesión, debidamente firmada por el funcionario posesionado, cuando la relación de trabajo se dé a través de nombramiento por decreto.

Los documentos descritos en los literales 1, 2, 3, 4, 7, 8 y 9 deberán ser proporcionados por el funcionario.

La Gerencia Directiva de Gestión Humana deberá mantener actualizado los expedientes de funcionarios incluyendo los aumentos de salarios, ascensos, felicitaciones, sanciones, resultados de las evaluaciones de desempeño, y cualquier otra documentación necesaria para poder establecer el perfil del funcionario respectivo, el cual podrá ser físico, digital, electrónico o cualquier otro formato tecnológico que establezca el Banco.

Lo anterior sin perjuicio, de la facultad del Banco de digitalizar cualquier tipo de información inherente al funcionario.

La Gerencia Directiva de Gestión Humana mantendrá a disposición del funcionario o su apoderado legal su expediente personal. El cual, podrá ser electrónico (inmaterial) o material, dependiendo de lo que autorice la Ley. A su solicitud y a costa del funcionario o apoderado designado por este, y con las formalidades de la Ley, se expedirá copia autenticada, de parte o de todo el expediente personal solicitado.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



Artículo 14: FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Todos los funcionarios que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar, todos y cada uno de los actos administrativos, que afecten la condición laboral o estado del funcionario en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 15: EVALUACION DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño será aplicada a todos los funcionarios por lo menos una vez al año, de acuerdo con las disposiciones establecidas en las políticas vigentes del Banco.

La evaluación anual de desempeño consta de dos fases, la primera evaluación es de seguimiento que se efectúa a mitad de año, y la evaluación final que se realiza en la fecha estipulada por la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Como parte del programa de evaluación de desempeño, el resultado que sea regular, deficiente o que necesite desarrollo, se le asignará obligatoriamente al funcionario, el cumplimiento de un plan de mejora de desempeño, documentado y con objetivos específicos, por un período no menor de tres (3) meses, ni mayor de seis (6) meses, a fin de que mejore su desempeño. Vencido dicho término, el supervisor del funcionario, en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana, evaluará los resultados de dicho plan de mejora y el cumplimiento de los objetivos establecidos. En caso de que, como resultado del plan de mejora de desempeño, el funcionario obtuviese una calificación general de regular, deficiente o que necesite desarrollo, el Banco podrá ejecutar su destitución con causa justificada.

Artículo 16: DE LA CAPACITACION

Los funcionarios de Caja de Ahorros deberán realizar las capacitaciones que establezca el regulador y el Banco, para mantenerse actualizados en los usos bancarios.

El Banco brindará oportunidades de formación y desarrollo a los funcionarios a través de la capacitación interna o externa, nacional o internacional, conforme con las necesidades detectadas por su superior jerárquico y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

Artículo 17: PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

El Banco realizará programas de actualización y desarrollo profesional en temas relacionados con el desarrollo institucional tales como responsabilidad social, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo y administración de personal; así como aquellos de contenido regulatorio, como los programas de políticas para la prevención del lavado de dinero y blanqueo de capitales, gestión de riesgos, entre otros, los cuales son de obligatorio cumplimiento por todas las instancias del Banco.

Artículo 18: DE LOS INCENTIVOS

Todo funcionario tiene derecho a beneficiarse de los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas desarrollados de acuerdo con las políticas internas, previamente establecidas por el Banco.

El Banco proveerá a los funcionarios permanentes, de un seguro de salud, vida y hospitalización, el cual será contratado con una aseguradora privada, cuya prima será cubierta por el Banco, con excepción de aquellos funcionarios que reporten una condición de salud preexistente que impida ser sujeto asegurable.

En caso de que el funcionario solicite la inclusión del cónyuge o de algún dependiente, deberá asumir el pago de la prima correspondiente.

Artículo 19: DEL NEPOTISMO

El Gerente General, o quien ejerza temporalmente sus funciones, deberá cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Banco en materia de nepotismo.

Asimismo, el Banco cumplirá la normativa existente o emitida a futuro por el regulador, en materia de nepotismo y relaciones interpersonales inapropiadas.

En ese sentido, no podrán ser funcionarios del Banco al mismo tiempo, aquellas personas que tengan entre sí, el siguiente vínculo:

1. Cónyuges.
2. Parientes hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de conformidad con el Anexo I de este Reglamento.
3. Parejas en unión de hecho o consensuada.

AM



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



Los funcionarios que incurran en algunos de los literales citados deberán, inmediatamente y en cuanto tengan conocimiento de la condición, advertir a su superior y/o a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, a fin de que se evalúen las medidas pertinentes para la adecuación de la situación de nepotismo, la cual podrá incluir, mas no se limitará, al traslado de los funcionarios relacionados a cargos que no mantengan relación o trámites conexos.

Aquellos funcionarios que no cumplan con la debida notificación a su superior y/o a la Gerencia Directiva de Gestión Humana de tal condición, podrán ser destituidos de inmediato considerándose tal decisión con causa justificada.

Parágrafo: Podrán seguir laborando en el Banco, los funcionarios que, a la fecha de la aprobación de este Reglamento Interno, se encuentren en alguno de los puntos indicados en los numerales contenidos en el presente artículo que sean certificados por la Gerencia Directiva de Gestión Humana. En caso de no informar esta situación podrán ser destituidos de inmediato con causa justificada.

CAPITULO TERCERO JORNADA DE TRABAJO

Artículo 20: JORNADA LABORAL

Las jornadas de trabajo podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Los funcionarios de la Caja de Ahorros deberán laborar una jornada máxima de ocho (8) horas diarias, con un mínimo de cuarenta (40) horas semanales y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales, sobre la base de seis (6) días laborales con un día de descanso semanal obligatorio, el cual deberá ser previamente determinado por su supervisor de acuerdo con los horarios que establezca el Banco.

El día de descanso semanal obligatorio deberá ser determinado por el supervisor encargado, sin perjuicio de que este pueda ser un día distinto al domingo.

Artículo 21: HORARIO

Los funcionarios deben prestar sus servicios de manera personal en uno de los turnos siguientes, dependiendo de la oficina o sucursal en que preste sus servicios:

Horario Administrativo:

1. De lunes a viernes: de 7:45 a.m. a 4:45 p.m., con una hora de descanso.
2. De lunes a viernes: de 7:45 a.m. a 4:00 p.m., con una hora de descanso.
Sábados: De 8:45 a.m. a 12:30 p.m.

Horario de Sucursal:

1. De lunes a viernes: de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., con una hora de descanso.
Sábados: De 8:45 a.m. a 12:30 p.m.

Durante la jornada matutina entre las 9:30 a.m. y las 10:30 a.m. (Coffee break), el funcionario podrá hacer uso de diez (10) minutos de pausa dentro de su área de trabajo, la cual deberá ser previamente coordinada con su jefe inmediato, siempre que la naturaleza de sus funciones así lo permita.

Sin perjuicio de lo anterior, el Banco se reserva la facultad de establecer horarios especiales de trabajo, horarios extendidos, que incluyan los domingos y/o los días de fiesta o duelo nacional, períodos de descanso distintos para satisfacer las necesidades de los clientes, del Banco o por solicitud especial de la Superintendencia de Bancos.

Artículo 22: PUNTUALIDAD Y DESCANSO ACTIVO

Todo funcionario deberá estar en su puesto de trabajo a la hora de entrada para iniciar sus labores, lo cual se documentará mediante reloj, lista de asistencia o mediante cualquier otro mecanismo electrónico o digital que el Banco disponga. Corresponderá al jefe inmediato, supervisar su estricto cumplimiento.

El jefe inmediato coordinará la pausa de Coffee break y el período de almuerzo de los funcionarios bajo su cargo, cuidando que el área de trabajo no quede desatendida para garantizar la atención ininterrumpida en el puesto de trabajo.

Los funcionarios que, antes de culminar su jornada de trabajo hubiesen finalizado las labores que ordinariamente tienen asignadas, están en el deber de cooperar con sus compañeros en la terminación de aquellas labores que, por su naturaleza, requieran asistencia adicional. En el caso de los Cajeros, el superior inmediato o quien se encuentre encargado de éstos podrá, una vez balanceada y guardada la caja, asignarles otras labores análogas a sus funciones.

AM



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



Artículo 23: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Será considerada jornada extraordinaria, el tiempo efectivamente trabajado por el funcionario antes o después de su horario regular de labores, a partir de una (1) hora o más, siempre que dicho tiempo sea autorizado previamente por su jefe inmediato para la realización de un trabajo o asignación especial, lo cual deberá constar por escrito.

Este tiempo extraordinario deberá ser formalizado y autorizado por el Gerente Directivo del área y la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Aquellos jefes o superiores que no efectúen estas funciones a cabalidad serán sujetos a sanciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

El reconocimiento de horas en jornada extraordinaria podrá ser compensado a opción del Banco, de la siguiente manera:

1. Mediante tiempo compensatorio.

Se le reconocerá a los funcionarios el tiempo acumulado por haber laborado en jornadas extraordinarias al mes siguiente y registrado en el sistema definido por la Gerencia Directiva de Gestión Humana dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que fueron laboradas por el funcionario.

2. Mediante el pago en efectivo.

En algunos casos el Banco podrá pagar las horas extraordinarias en efectivo, sobre la base del salario por hora del funcionario que haya trabajado horas debidamente autorizadas.

CAPITULO CUARTO MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO

Artículo 24: TRABAJO REMOTO

Consiste en la ejecución de funciones de manera remota por parte del funcionario de Caja de Ahorros, es decir, sin presencia física en las oficinas y/o sucursales, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales se ejerce el control y la supervisión de sus labores por parte del Banco.

Esta modalidad se realizará durante la jornada regular de trabajo del funcionario desde una ubicación remota a su puesto de trabajo regular, previa coordinación y aprobación del jefe inmediato. Se exceptúan de esta modalidad aquellos funcionarios que la naturaleza de sus funciones o cargo no lo permita. Las áreas deberán informar a la Gerencia Directiva de Gestión Humana el listado de los colaboradores que se encuentren laborando en esta modalidad.

Artículo 25: EJECUCION DE FUNCIONES POR TRABAJO REMOTO

El funcionario designado a ejecutar sus funciones a través de esta modalidad desde un punto remoto se mantendrá sujeto a su horario regular de trabajo, de acuerdo con los términos establecidos en los artículos 20, 21 y 22 de este Reglamento Interno de Trabajo y a lo establecido en el Procedimiento de Trabajo Remoto de Caja de Ahorros.

Se mantendrán vigentes y aplicables, todas las demás disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo durante el tiempo que el funcionario ejerza sus funciones a través de esta modalidad, incluyendo los derechos, deberes y prohibiciones, así como la correspondiente aplicación de medidas disciplinarias derivadas del incumplimiento de estas.

Artículo 26: EQUIPO

El equipo que se asigna debe tener instalado y funcionando satisfactoriamente: sistema operativo vigente y actualizado, agente de administrador hardware actualizado, antivirus/antimalware actualizado y activado permanentemente, integrado al directorio activo, el disco encriptado, instalado y configurado el cliente de VPN o a la conexión segura que asigne el banco, el funcionario que se le asigne el equipo deber tener nivel de usuario para operar el equipo.

Los Gerentes deben validar junto al Gerente de Gestión Humana (Generalistas), con la Gerencia de Seguridad de la Información y la Gerencia de Riesgo Operacional, los accesos que se le otorgarán al personal que trabajará en la modalidad de teletrabajo.

Todo funcionario que se encuentre realizando sus labores bajo la modalidad de Trabajo Remoto, será responsable de la custodia, protección y buen uso del equipo que se le asigne, y del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información de Caja de Ahorros.

AM.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



CAPITULO QUINTO LUGAR DE TRABAJO

Artículo 27: LUGAR DEL EJERCICIO DE FUNCIONES

Los funcionarios deberán ejecutar sus funciones a nivel nacional o en cualquiera de las oficinas, agencias, equipos modulares en ferias, banca móvil, centros de convenciones, hoteles, quioscos y sucursales, en atención a los requerimientos del Banco.

Todo traslado permanente o temporal, deberá ser previamente coordinado a través de la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Artículo 28: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El registro de la asistencia es responsabilidad del funcionario.

El control y supervisión de las asistencias es responsabilidad de los jefes inmediatos de las diferentes áreas del Banco. Aquellos jefes, que no efectúen esta función a cabalidad, serán objeto de sanciones de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

El registro de asistencia será llevado a través de reloj, lista de asistencia o mediante cualquier otro mecanismo electrónico que se disponga.

Los detalles de este registro deberán constar en la Gerencia Directiva de Gestión Humana, quien analizará y presentará informes periódicos de asistencia y puntualidad a las Gerencias superiores.

Tanto la asistencia como la puntualidad serán factores que se tomarán en cuenta, de manera preponderante, en la evaluación del desempeño.

Artículo 29: TARDANZAS

Se considerará tardanza la acción de presentarse al puesto de trabajo pasada la hora de inicio de la jornada de trabajo.

Las tardanzas serán comunicadas por el jefe inmediato y se computarán mensualmente por la Gerencia Directiva de Gestión Humana, quien procederá con la amonestación correspondiente, sin perjuicio de la facultad que tiene el Banco de descontar el tiempo no laborado por el funcionario por motivo de la tardanza.

Las amonestaciones por tardanzas incurridas dentro de un período de treinta (30) días calendario, serán las siguientes:

1. Acta de conversación efectuada por el jefe inmediato, a partir de la segunda tardanza.
2. Amonestación verbal, a partir de la tercera tardanza.
3. Amonestación escrita, a partir de la cuarta tardanza.
4. Sanción de Suspensión temporal del cargo sin salario por un día, a partir de la quinta tardanza.

Cuando un funcionario mantenga una conducta de reincidencia por tardanzas y haya sido amonestado con suspensión en dos (2) ocasiones, dentro del período de un semestre, se procederá con la destitución con causa justificada.

El jefe inmediato podrá autorizar al colaborador hasta dos (2) tardanzas por mes. El cual, deberá documentar debidamente y comunicar a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, pasados más de cinco (5) minutos de la hora de entrada para inicio de labores, o del retorno de la hora de almuerzo.

La Gerencia Directiva de Gestión Humana podrá solicitar la sustentación correspondiente al jefe inmediato de un funcionario cuyas tardanzas sean justificadas todos los meses. Si el supervisor al que corresponde hacer la sustentación, no la hace o la hace sin que la misma tenga mayor fundamento, la Gerencia Directiva de Gestión Humana pondrá en conocimiento por escrito de tal situación al superior del mismo, quien tendrá la obligación de imponerle la sanción correspondiente al que no cumpla con su rol de supervisión.

Corresponderá al banco determinar aquellas situaciones extraordinarias que impidan a un grupo de funcionarios, presentarse puntualmente a su puesto de trabajo, a fin de que no les sean aplicadas las sanciones establecidas en el presente artículo.

Artículo 30: REGISTRO DE INICIO Y CONCLUSION DE LABORES

Todos los funcionarios deberán registrar personalmente su hora de inicio y conclusión de labores, así como cuando inicien y culminen su descanso o almuerzo entre jornada. Este registro podrá ser realizado por medio de mecanismos manuales o sistemas electrónicos, digitales o tecnológicos utilizados para el control de la asistencia y puntualidad. El funcionario que olvide efectuar el



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



mencionado registro deberá comunicar en un período no mayor a veinticuatro (24) horas, a su jefe inmediato.

Se exceptúan de lo anterior los funcionarios que ocupen la posición de: Gerente Directivo, Gerente Ejecutivo, Subgerente Ejecutivo, Gerente, Jefe, Oficial de Negocio u Operaciones o aquellos que la Gerencia Directiva de Gestión Humana así disponga. Sin perjuicio de lo anterior, el Gerente respectivo con el aval del Gerente Directivo del área y de la Gerencia Directiva de Gestión Humana podrán ordenar a su discreción, que cualquier funcionario, inclusive los antes descritos, tengan el deber de registrar sus horas de inicio y conclusión de labores.

El funcionario que por las funciones o el cargo que ocupa amerite que se exima del registro de marcaciones, podrá ser autorizado por el Gerente respectivo, con el aval de su Gerente Directivo, y comunicado a la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Artículo 31: ABANDONO DE LABORES

Aquel funcionario que se vea en la necesidad de ausentarse de su puesto de trabajo, deberá comunicarlo, previamente, a su jefe inmediato.

El registrar el inicio de labores a tiempo y luego salir del Banco, sin causa justificada, será considerado como abandono del puesto de trabajo. El jefe inmediato se reservará el derecho de recibir o no al funcionario de acuerdo con las circunstancias del caso y quien podrá exigir si así lo considera la justificación correspondiente.

El Banco se reserva el derecho de sancionar disciplinariamente a aquel funcionario que incurra en esta falta de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento Interno.

Artículo 32. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

La inasistencia del funcionario a sus labores, sin la debida autorización de su jefe inmediato o sin causa justificada, constituye una falta administrativa la cual será sujeta a amonestación verbal o escrita, según el criterio del jefe inmediato. En aquellos casos en los que la ausencia injustificada ocurra el primer o último día de su horario semanal asignado, los anteriores o posteriores a un día feriado, de fiesta o duelo nacional o día de pago, la sanción aplicada será la suspensión de tres (3) días laborables sin goce de salario.

El funcionario que en el curso de un año calendario se ausente sin la debida autorización de su jefe inmediato o sin causa justificada durante dos (2) lunes o sábados en el curso de un (1) mes, seis (6) en el curso de un (1) año o tres (3) días consecutivos o alternos en el período de un mes calendario será destituido de manera justificada.

Artículo 33: INCAPACIDADES

Anualmente el funcionario tendrá el derecho de goce de dieciocho (18) días remunerados y de los cuales podrá disfrutar total o parcialmente con goce de salario completo, en caso de incapacidad debidamente certificada por un médico idóneo.

En casos de ausencia por incapacidad, el funcionario o alguno de sus familiares deberán comunicar de forma personal, vía telefónica o por medios electrónicos comprobables, al jefe inmediato, el motivo de la ausencia, durante el transcurso de las dos (2) primeras horas laborables del día. De no cumplir con esta obligación, el Jefe inmediato podrá aplicar las acciones disciplinarias correspondientes. Se exceptúan de esta disposición, los casos de hospitalización comprobada.

El funcionario tendrá la obligación de presentar, ante su jefe inmediato, el respectivo certificado de incapacidad al momento de su reintegro. De no cumplir con esta obligación, se considerará como ausencia injustificada y se aplicarán las acciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de la potestad que tiene el Banco de no pagar el tiempo no efectivamente laborado.

Artículo 34: CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD MEDICA

1. Los certificados de incapacidad médica deben cumplir con los siguientes requisitos:
2. Ser expedidos por médicos idóneos.
3. Estar prenumerados.
4. Contener el número de registro que la Dirección General de Salud le otorga al facultativo.
5. El nombre completo del médico.

La dirección, el número de teléfono y el nombre de la institución pública o privada, ya sea la Caja de Seguro Social, el Ministerio de Salud, Clínica de Salud Ocupacional o una Clínica privada donde labora el facultativo.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



No tendrá validez el certificado de incapacidad que no cumpla con cada uno de los requisitos aquí citados. El funcionario que presente un certificado de incapacidad médica, cuya falsedad sea debidamente comprobada por autoridad competente, se le aplicará sanción de destitución con causa justificada.

Artículo 35: ATENCION EN LA CLINICA DEL FUNCIONARIO

Los funcionarios que laboren en Casa Matriz y sucursales cercanas a ésta podrán atenderse en horas laborables en la "Clínica del Funcionario", habiendo previamente informado a su jefe inmediato.

CAPITULO SEXTO VACACIONES

Artículo 36: VACACIONES

Las vacaciones constituyen un derecho de descanso obligatorio de treinta (30) días calendarios, con goce de salario, por cada once (11) meses de tiempo efectivamente laborado. En consecuencia, todo funcionario deberá tomar vacaciones anualmente.

Vacaciones proporcionales sólo se pagarán a los funcionarios que dejen de laborar en el banco. No obstante, el Gerente General o la persona delegada por este, podrá hacer excepciones, en casos de calamidad familiar.

Las vacaciones se planificarán al final de cada año para el siguiente, tratando de conciliar tanto los intereses del banco como los del funcionario.

El funcionario que se acoge a vacaciones, antes de iniciar el goce de estas, deberá entregar al jefe inmediato: las llaves, carné de funcionario y demás objetos similares, quien lo custodiará hasta su regreso. Adicional, el funcionario deberá informar y entregar a su jefe inmediato un reporte con las tareas en curso o pendientes.

En el caso de las claves de computadoras, las mismas deberán ser reportadas junto con las fechas exactas de inicio y terminación de las vacaciones de cada funcionario, a la Gerencia Directiva de Tecnología, quienes serán los responsables de custodiar, cambiar, activar y desactivar las mismas, junto con los códigos de acceso y entrada al Banco, por el tiempo que corresponda a las vacaciones del funcionario.

Los jefes de cada departamento o gerencia tendrán la responsabilidad de reportar a aquellos funcionarios quienes, en el goce de vacaciones, se presenten en el banco, sin ser requeridos por parte de su superior jerárquico.

Artículo 37: COMPUTO DE VACACIONES

Para computar las vacaciones, los once (11) meses de servicios se contarán a partir de la fecha de ingreso del funcionario en el Banco.

El funcionario a quien se le conceda licencia con sueldo para prestar servicios en otras Instituciones del Gobierno u organismos internacionales conforme a convenios interinstitucionales, no pierden el derecho a las vacaciones acumuladas en el Banco al momento del inicio de la licencia concedida.

No se pagarán vacaciones por tiempo trabajado en otras instituciones del Estado.

Todos los funcionarios del Banco están obligados a tomar anualmente el tiempo de descanso correspondiente a sus vacaciones. Las vacaciones pueden ser divididas en dos (2) periodos de quince (15) días cada uno, salvo excepciones autorizadas por el Gerente Directivo del área.

Las vacaciones podrán ser tomados a partir de los días primero (1) o dieciséis (16) del mes, o desde el siguiente día hábil, si esa fecha coincide con el domingo o día no laborable (feriado, fiesta o duelo nacional).

Cuando el período de vacaciones no inicie los días primero (1) o dieciséis (16) del mes, deberán incluirse, los días feriados, nacionales o fines de semana que coincidan con el final de dicho período de vacaciones. Se exceptúan aquellos casos en los que la fecha de inicio del periodo de vacaciones sea determinada por necesidad institucional y no por voluntad del funcionario.

Las vacaciones no podrán ser acumuladas por periodos mayores a sesenta (60) días. En estos casos el supervisor inmediato deberá coordinar inmediatamente con el funcionario las fechas en que hará uso de sus vacaciones.

Para efecto del cómputo de vacaciones se toma en cuenta desde el primer día laborable que la persona estará libre, hasta el día previo al reinicio de labores. En este período se deberá incluir los sábados, domingos, días feriados y nacionales.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



Artículo 38: DE LA POSPOSICION DE LAS VACACIONES

El jefe inmediato, en conjunto con la Gerencia Directiva de Gestión Humana podrá suspender, postergar o adelantar el goce de vacaciones para una ocasión más oportuna, de acuerdo con las necesidades del Banco.

Artículo 39: ENFERMEDAD DURANTE LAS VACACIONES

Si durante sus vacaciones el funcionario se hospitalizara por motivo de enfermedad o accidente, los días que dure su hospitalización y la incapacidad posterior, si la hubiera, no se considerarán parte de las vacaciones, sino que serán descontados de su fondo de licencia por incapacidad. Las vacaciones podrán extenderse a criterio del funcionario y de acuerdo con las necesidades institucionales, por ese lapso de tiempo que dure la hospitalización o la incapacidad.

La Gerencia Directiva de Gestión Humana debe ser informada inmediatamente de la hospitalización, durante las vacaciones del funcionario, para que se tomen las medidas pertinentes.

El beneficio expresado en este artículo se aplicará tan pronto la Gerencia Directiva de Gestión Humana tenga conocimiento de la situación expresada anteriormente, y reciba las constancias médicas correspondientes.

CAPITULO SEPTIMO LICENCIAS Y PERMISOS REMUNERADOS

Artículo 40: LICENCIAS

Licencia es el derecho que tiene todo funcionario para ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, con previa autorización, por razones distintas a las ausencias por motivo de enfermedad y a los permisos remunerados establecidos en este Reglamento.

En caso de que el funcionario desista de la licencia o desista parcialmente del término concedido y solicite al banco su reincorporación, corresponderá al banco determinar su viabilidad.

Las licencias deben ser solicitadas con 30 días calendario de anticipación a su uso, salvo que existan evidentes causas justificadas de conceder un menor plazo, en cuyo caso, serán debidamente evaluadas por el Gerente correspondiente en coordinación con la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Estas licencias deberán ser sometidas a la consideración de la Gerencia correspondiente que, en consulta con la Gerencia Directiva de Gestión Humana, la someterá a la Gerencia General o Junta Directiva, según sea el caso, para su aprobación final.

El funcionario beneficiado conservará su salario y jerarquía al momento de retornar de la licencia.

Artículo 41: CLASES DE LICENCIAS

Habrán tres clases de licencias: con sueldo, sin sueldo y especiales.

1. **Las licencias con sueldo:** Se otorgan por estudio y capacitación de acuerdo con lo señalado en la Ley 31 de 2 de septiembre de 1977 "Por la cual se crea y reglamenta el Programa Especial para el Perfeccionamiento Profesional de los Servidores Públicos y se faculta al instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU) para dirigirlo", modificada por la Ley No. 20 de 30 de diciembre de 1985 ; por representación de la Institución, del Estado, provincia o del país, en algún evento nacional o internacional; por comparecencia Judicial y, en los casos en los cuales el Banco convenga la prestación de asistencia o apoyo temporal a otra entidad pública que así lo requiera, conforme a un acuerdo interinstitucional que así lo establezca.

2. **Las licencias sin sueldo:** se conceden para asumir otros cargos en la Administración Pública; para estudiar con recursos propios o por asuntos personales.

3. **Las licencias especiales:** son aquellas remuneradas por el sistema de seguridad social, y se conceden a aquellos funcionarios que se encuentren dentro de los siguientes supuestos:

3.1 Gravidéz.

3.2 Enfermedad que produzca incapacidad superior a dieciocho (18) días.

3.3 Riesgos profesionales.

El funcionario que se acoja a este tipo de licencias deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

MA.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



Artículo 42: LICENCIAS CON SUELDO

Son licencias con sueldo las siguientes:

A. LICENCIAS CON SUELDO PARA ESTUDIOS

El Funcionario tendrá derecho a licencia con sueldo de acuerdo con lo señalado en la Ley 31 de 2 de septiembre de 1977 "Por la cual se crea y reglamenta el Programa Especial para el Perfeccionamiento Profesional de los Servidores Públicos y se faculta al instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU) para dirigirlo", modificada por la Ley No. 20 de 30 de diciembre de 1985 o conforme a las políticas que apruebe la Junta Directiva debidamente propuesta por el Gerente General, para los efectos de: cursos, estudios, becas o adiestramiento en el país o fuera de él siempre y cuando estos estén directamente relacionados con las funciones que desarrolle en la Caja de Ahorros, de acuerdo con los recursos existentes y las necesidades del trabajo.

Para aplicar al beneficio de una licencia con sueldo, el funcionario, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitar la licencia con sueldo, por escrito mediante una carta dirigida a su jefe inmediato, acompañada de la documentación de respaldo de la solicitud, con al menos treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha en que esta ha de ser efectiva.
2. El solicitante deberá permanecer en su puesto hasta que la solicitud de licencia con sueldo haya sido aprobada y se le notifique la resolución correspondiente.
3. En los casos de cursos, estudios, becas o adiestramiento, dentro o fuera del país, una vez aprobada la solicitud de licencia con sueldo, el funcionario deberá suscribir un contrato con el Banco, en el cual se comprometerá a prestar servicios continuos de acuerdo con las políticas internas del Banco. Si el funcionario incumpliere el contrato en referencia, responderá civilmente al Banco por los daños que le hubiese causado.

Todo funcionario a quien se le haya concedido licencia con sueldo para realizar estudios debe presentar una copia oficial de las calificaciones obtenidas en cada período de estudio del centro o institución en la que estudia, a fin de poder conservar la licencia y el cargo.

El funcionario en goce de licencia por estudios debe reincorporarse a su puesto de trabajo al vencer ésta. Si no lo hiciera dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de la licencia otorgada, será destituido del cargo con causa justificada, a menos que presente debida justificación de la ausencia.

B. LICENCIAS POR COMPARECENCIA JUDICIAL

A todo funcionario citado oficialmente a comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u Organismo Administrativo para servir como testigo, jurado o parte en cualquier actuación de forzosa asistencia o aceptación, se le aprobará una Licencia con derecho a sueldo, únicamente, por el tiempo requerido por la autoridad, para cumplir esta función.

No obstante, no será considerada una licencia con sueldo, si el funcionario compareciera como imputado o querrelado en proceso o investigación penal, e inclusive si se impusiere medida de prisión u otra medida cautelar que le impida asistir al centro de trabajo, hasta por el período de un (1) año contado desde que fuese privado de su libertad; pasado un (1) año, el Banco podrá proceder con su destitución y la misma se considerará como justificada.

Si antes del término del año el funcionario fuese sobreesido provisional o definitivamente, se reintegrará, pero sin derecho al pago de salarios por el tiempo no laborado, toda vez que las medidas judiciales a las que se hacen alusión no son imputables a la Caja de Ahorros.

C. LICENCIAS POR REPRESENTACION

Se concederá licencia con derecho a sueldo, previa aprobación del Gerente General, a los funcionarios que fueran designados como parte de las delegaciones que representen al Banco, al Estado, a una provincia o al país, en: congresos, conferencias, eventos internacionales o en competencias deportivas debidamente autorizadas por las autoridades competentes en la materia. El funcionario devengará en estos casos, su salario durante el tiempo en que se requiera su comparecencia, y dicho período de tiempo, así como los salarios percibidos, no podrán ser descontados de las vacaciones a que tiene derecho el funcionario. Esta disposición comprende también, las delegaciones que representen a las entidades mencionadas, dentro del territorio nacional.

AM.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



En caso de representación dentro del territorio nacional, el período no excederá de tres (3) semanas, y en el extranjero se concederá hasta un máximo de dos (2) meses, salvo que el Gerente General apruebe un período mayor.

Artículo 43: LICENCIAS SIN SUELDO

El funcionario tendrá derecho a licencia sin sueldo de acuerdo con lo señalado en el presente Reglamento Interno y atendiendo a los siguientes casos:

A. LICENCIAS SIN SUELDO PARA ASUMIR OTROS CARGOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

Se concederá licencia sin sueldo, hasta por dos (2) años, en los casos en que algún Órgano o Institución del Estado nombre a funcionarios del Banco en otros cargos de la Administración Pública. Pasados los dos (2) años, el funcionario se reintegrará al Banco ocupando la misma posición, u otra, según decida la Gerencia General en coordinación con la Gerencia Directiva de Gestión Humana. El salario y el grado de la posición no deberá ser menor al que tuviera antes de ocupar otra posición fuera del Banco. Si el funcionario no se reincorpora al desarrollo de sus funciones, será destituido del cargo con causa justificada.

B. LICENCIAS SIN SUELDO PARA OCUPAR CARGOS PUBLICOS DE ELECCION POPULAR

Aquellos funcionarios que sean electos para ocupar cargos de elección popular, la licencia se les concederá por todo el período del cargo. Los funcionarios en estas condiciones se reintegrarán al Banco al terminar sus labores en dicho cargo, ocupando la misma posición u otra, según decidiese la Gerencia General en coordinación con la Gerencia Directiva de Gestión Humana. El salario no deberá ser menor al que tuviera en la Caja de Ahorros antes de ocupar otra posición fuera del Banco.

C. LICENCIAS SIN SUELDO PARA ESTUDIOS

El funcionario tendrá derecho a licencia sin sueldo, hasta por el término de dos (2) años, para cursos o estudios sufragados con sus propios recursos, que por su extensión o lugar donde se imparta el mismo, dificultan al funcionario asistir a su centro de trabajo o cumplir con el horario regular de labores.

La solicitud de esta licencia será dirigida al jefe inmediato, con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha en que ha de ser efectiva. El solicitante deberá permanecer en su puesto hasta que la misma haya sido decidida, bien sea que ésta sea aprobada o negada, y le sea notificada la respectiva resolución.

Todo funcionario a quien se le haya concedido licencia para realizar estudios, debe presentar una copia oficial de las calificaciones obtenidas en cada período académico del respectivo centro o institución en la que estudia, a fin de poder conservar la licencia y el cargo. De lo contrario, el Banco se reserva el derecho de revocar la licencia otorgada, y una vez ejecutoriada la resolución correspondiente, se procederá a la destitución del funcionario.

El funcionario en goce de licencia por estudios debe volver a su puesto al vencer ésta. Si no lo hiciera dentro de los tres (3) días siguientes a la terminación de la licencia otorgada, será destituido con causa justificada, a menos que presente debida justificación de la ausencia.

D. LICENCIAS SIN SUELDO PARA ASUNTOS PERSONALES

El funcionario podrá obtener licencia sin sueldo para asuntos personales, que a juicio de la Administración sean de suma urgencia, lo que deberá ser acreditado fehacientemente. Esta licencia puede extenderse hasta un máximo de ocho (8) meses seguidos.

La solicitud de esta licencia será presentada inicialmente al respectivo jefe inmediato, quien, en coordinación con la Gerencia Directiva de Gestión Humana, la someterá a la Gerencia General para su aprobación.

Al concluir el término concedido, el funcionario deberá volver a su puesto de trabajo. Si no lo hiciera, será destituido con causa justificada, a menos que presente debida justificación de la ausencia.

Artículo 44: LICENCIA ESPECIAL POR MATERNIDAD

Toda funcionaria tendrá la obligación de notificar a la Gerencia Directiva de Gestión Humana por medio del jefe inmediato de su estado de gravidez, desde el momento en que tenga conocimiento de este.

Se concederá licencia por maternidad, sufragada por la Caja de Seguro Social, a toda funcionaria que compruebe, mediante certificado médico, su embarazo. La licencia por gravidez es de catorce (14) semanas con derecho a remuneración, distribuida de la siguiente manera:

- Seis (6) semanas antes del parto.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



- Ocho (8) semanas después del parto.

Las funcionarias con licencia de maternidad conservarán todos los derechos correspondientes, salvo el pago de salarios, ya que estos deberán ser sufragados por la Caja de Seguro Social, a menos que esta entidad no conceda la licencia por falta de cuotas, en cuyo caso el Banco se hará cargo de dichos salarios.

No se admitirá a una funcionaria amparada con el derecho a licencia por maternidad a permanecer en su puesto de trabajo después de iniciado el período de la licencia, o que inicie labores antes de haber terminado el período correspondiente, razón por la cual, la funcionaria deberá notificar al jefe inmediato y a la Gerencia Directiva de Gestión Humana con la debida anticipación de su estado de gravidez, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en este parágrafo.

Artículo 45: PERIODO DE LACTANCIA

Toda madre cuando esté lactando y hasta por el término de seis (6) meses, contados a partir del nacimiento del bebé, dispondrá de un intervalo de quince (15) minutos cada dos (2) horas, o si lo prefiere de media hora dos veces al día durante sus labores, con el objeto de extraer la leche materna que requiere su hijo en un área reservada del Banco. El tiempo empleado para tal fin deberá computarse para el efecto de la remuneración de la funcionaria, como tiempo de trabajo efectivo.

Toda madre que esté ejerciendo el derecho al período de lactancia, deberá comunicarlo a la Gerencia Directiva de Gestión Humana por medio del jefe inmediato, al igual que los intervalos señalados en el primer párrafo.

Artículo 46: LICENCIA DE PATERNIDAD

Todo funcionario cuya esposa o conviviente se encuentre en estado de gravidez, gozará de una licencia remunerada por paternidad de cinco (5) días hábiles, que será concedida al momento del nacimiento del hijo o hija, independientemente de que el parto sea múltiple.

El funcionario está obligado a comunicar al Banco con una semana de anticipación, la fecha probable de parto de su esposa o conviviente en unión libre, además de presentar el certificado de nacimiento que lo acredita como padre del hijo o hija.

Este derecho será otorgado una sola vez al año.

Artículo 47: APROBACION DE LICENCIAS

Es competencia privativa de la Gerencia General, aprobar o negar las solicitudes de licencias, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en este Reglamento Interno.

Las licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal permanente, con dos años mínimos de servicio ininterrumpido en el Banco, salvo que se trate de las licencias de maternidad y las licencias por comparecencia judicial; o que así lo apruebe el Gerente General conforme a las circunstancias del caso.

Las solicitudes que se refieran a prórrogas de licencias ya concedidas, deberán ser consideradas y aprobadas por el Gerente General.

Artículo 48: PERMISOS REMUNERADOS

Serán considerados como permisos remunerados y por lo tanto no serán tomados en consideración como ausencias injustificadas, los que a continuación se detallan:

1. Por motivo de matrimonio, hasta por cinco (5) días hábiles continuos a partir de la fecha, ya sea civil o de manera eclesiástica (uno de los dos).
2. Duelo por muerte de padre, madre, sean biológicos o de crianza, hermanos, hijos, cónyuge o conviviente del funcionario, se concederá permiso remunerado hasta por cinco (5) días hábiles continuos.
3. Duelo por muerte de abuelos, suegros, nietos, yernos y nueras, por tres (3) días hábiles continuos.
4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos hermanos y cuñados hasta por un (1) día hábil con la finalidad de que el funcionario pueda asistir a las honras fúnebres de su familiar.
5. Día de cumpleaños del funcionario, cuando este coincida con un día laborable, al cual se le podrá conceder el permiso para el mismo día u otro dentro del mismo mes, con previa aprobación del jefe inmediato, tomando en cuenta los antecedentes de conducta y productividad de este, y que su ausencia no obstaculice el normal desarrollo de las labores de la unidad administrativa para la cual trabaje.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



6. Por situaciones imprevistas o especiales que deba atender personalmente, se le podrá conceder hasta treinta y dos (32) horas al año, utilizables en períodos no mayores de cuatro (4) horas por día, no consecutivas ni acumulables.

En los casos de duelo del punto 2 y 3, el permiso se computará a partir del día siguiente a la muerte del familiar o cónyuge.

Artículo 49: PERMISOS PARA ATENCION MEDICA

Los funcionarios procurarán recibir servicios médicos en horas no laborables, siempre y cuando las circunstancias así lo permitan.

El Banco, podrá otorgar anualmente hasta un máximo de cuarenta (40) horas de permiso remunerado, en los siguientes casos:

1. Que el funcionario deba acompañar a un familiar por causa de revisión médica u hospitalización para lo cual deberá aportar la respectiva constancia de asistencia expedida por médico idóneo.
2. Que el funcionario deba recibir terapia, curaciones o tratamientos médicos ambulatorios para lo cual deberá aportar la respectiva constancia de asistencia expedida por médico idóneo o centro de atención.

Una vez agotado el tiempo de permiso concedido, los días adicionales de ausencias y/o permisos deberán ser descontados del fondo de vacaciones que tenga el funcionario.

Artículo 50: CONDICION DE SALUD ESPECIAL

En aquellos casos en que el funcionario, su cónyuge, hijos, padre o madre sea diagnosticado con una enfermedad de gravedad y cuidado que requiera atención médica especializada y que demande su ausencia prolongada por un tiempo mayor a las cuarenta (40) horas contempladas en el artículo anterior, deberá comunicarlo a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, la cual previa evaluación de cada caso particular podrá disponer las medidas que le permitan al funcionario seguir ejerciendo sus funciones de forma ajustada a fin de que este pueda recibir y o atender el tratamiento médico requerido.

CAPITULO OCTAVO MOVILIDAD LABORAL

Artículo 51: TRASLADOS

El traslado es un método por el cual el Banco ajusta su fuerza de trabajo a condiciones cambiantes, ya sea de naturaleza regulatoria, económica o personal.

Se establecen tres tipos de traslados:

1. Por necesidad institucional.
2. Por concurso interno.
3. Por solicitud expresa del funcionario y siempre que exista la posibilidad en función de los intereses del Banco.

Dichos tipos de traslados pueden darse de forma temporal o permanente.

La reglamentación constará en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Artículo 52: TRASLADOS DE FUNCIONARIOS ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO

El Gerente General de la Caja de Ahorros podrá igualmente celebrar convenios interinstitucionales mediante los cuales se pongan a disposición de otras entidades públicas, funcionarios a su servicio e igualmente podrá requerir funcionarios de otras Instituciones para que presten servicios en la Caja de Ahorros. En estos casos los convenios que se celebren determinarán los términos y condiciones de la relación entre tales funcionarios y la Caja de Ahorros.

Artículo 53: VIATICOS

El Banco tendrá la obligación de otorgar viáticos a los funcionarios que por motivo del desempeño de las funciones para las cuales fue contratado, recaiga sobre alguno de los supuestos que a continuación se detallan:

1. Aquellos funcionarios que por razón de las labores habituales que realizan de forma excepcional en cumplimiento de misiones oficiales, deban movilizarse a sitios a más de 50 km de distancia

MM



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



de su lugar habitual de trabajo, se les otorgará un pago de viáticos por alimentación, transporte y/o alojamiento según sea necesario.

2. El funcionario que sea objeto de traslados por el Banco a una distancia superior a 70 km de su lugar habitual de trabajo, se le otorgará un viático de alimentación, transporte y/o alojamiento según sea necesario.
3. Los funcionarios que laboren dos horas (2:00) antes o después de su horario normal de labores de acuerdo con las políticas internas vigentes, y con autorización del jefe inmediato, se les otorgará un viático por alimentación. Se exceptúan de estos casos los turnos especiales.
4. Se otorgará un viático de alimentación en concepto de almuerzo, a los funcionarios que laboren en funciones especiales que ameriten el pago de este, previa aprobación de su jefe inmediato.
5. Si a algún funcionario no se le pudiese proveer vehículo oficial para el cumplimiento de misiones oficiales, o si resultara más conveniente, se le pagará el transporte de acuerdo con las políticas internas vigentes.

Todos los viáticos antes detallados serán otorgados de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Presupuesto General de la Nación vigente, las políticas internas del Banco y previa autorización del jefe inmediato.

TITULO TERCERO DERECHOS Y DEBERES

CAPITULO PRIMERO DERECHOS

Artículo 54: DERECHOS DE TODOS LOS FUNCIONARIOS

Todos los funcionarios de la Caja de Ahorros tendrán, además de cualesquiera otros derechos establecidos por Ley y en este Reglamento, los siguientes derechos:

1. Respeto a su dignidad como persona, sin consideraciones de jerarquía, antigüedad, género, religión, raza, grupo socioeconómico, ideas políticas, apariencia física, estado de salud o preferencia sexual.
2. De participar en los concursos internos y demás procesos de crecimiento profesional.
3. Formular peticiones por escrito y de manera respetuosa.
4. Ser escuchado, en el caso de alguna urgencia o necesidad apremiante, mediante los canales de comunicación que sean establecidos por el Banco para dicho propósito.
5. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de otros funcionarios o de terceros.
6. Solicitar y obtener copias de los documentos que reposan en su expediente de personal.
7. Conocer el resultado de sus evaluaciones periódicas y obtener copia de éstas cuando así lo solicite.
8. Vacaciones anuales remuneradas de conformidad con la Ley y este Reglamento.
9. Jubilarse o Pensionarse, en la forma que determine la Ley de la Caja de Seguro Social.
10. Contar con un área de trabajo que le permita realizar de forma adecuada sus labores.
11. Solicitar que se le expida de forma gratuita, durante y posteriormente a la terminación de la relación laboral, un certificado en el cual conste como mínimo: el tiempo de servicio, la clase de trabajo o servicios prestados y el salario percibido.
12. Interponer las quejas o denuncias conforme a la política interna de prevención, desarrollada por la Gerencia Directiva de Gestión Humana y las normas legales que la desarrollen, cuando sea afectado por conductas violatorias a este Reglamento o al Código de Ética y Conducta de Caja de Ahorros.
13. Interponer recursos de reconsideración o apelación en contra de los decretos de destitución que se le impongan.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



Artículo 55: PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El Banco cuenta con una Oficina de Equiparación de Oportunidades que velará por el cumplimiento del porcentaje de contratación de personas con discapacidad, establecido en la Ley 42 de 1999.

El funcionario que se encuentre amparado dentro de los parámetros de la citada Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, tendrá el derecho al trabajo de forma útil y productiva, en igualdad de condiciones al resto de los funcionarios que laboran en el Banco, respetando su derecho a la asistencia a citas médicas.

Igualmente tendrá el deber de notificar oportunamente al Banco del padecimiento de dicha condición, de cumplir con el procedimiento de certificación ante la Secretaría Nacional de Discapacidad y presentar el Certificado correspondiente ante la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Artículo 56: PERSONAS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

El funcionario que padezca una enfermedad crónica, involutiva y/o degenerativa, así como insuficiencia renal crónica, que produzca discapacidad laboral, tendrá el deber de notificar oportunamente al Banco de dicha condición y cumplir con el procedimiento de certificación ante la Comisión Interdisciplinaria del Ministerio de Salud, la cual deberá presentar a la Gerencia Directiva de Gestión Humana para la incorporación a su expediente de personal.

El Banco respetará y reconocerá los derechos de los funcionarios que padecen de enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas, así como insuficiencia renal crónica, que produzcan discapacidad laboral, y que cumplan con los requisitos de certificación descritos en la Ley 59 de 2005, sus modificaciones y reglamentación.

Artículo 57: ESTABILIDAD LABORAL ESPECIAL

El Banco respetará la estabilidad laboral especial de los funcionarios amparados por alguna de las leyes contempladas en los dos artículos anteriores, siempre que cumplan con los procedimientos de certificación establecidos en la norma correspondiente.

Esta condición, bajo ningún escenario exime al funcionario del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética y Conducta de Caja de Ahorros, los Manuales, Políticas y Procedimientos inherentes a la institución y al cargo que desempeñan, a través de los cuales se establecen sus deberes, prohibiciones y funciones de su cargo.

Por lo cual, estarán sujetos a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes en caso de violación a estos preceptos y a la destitución del cargo con causa justificada, en caso de incurrir en conducta comprobada, debidamente tipificada en este Reglamento.

Artículo 58: GRATIFICACION ESPECIAL POR ANTIGÜEDAD

El funcionario que adquiriera la condición de jubilación, pensión por invalidez de carácter definitiva o que por su condición de salud su desempeño laboral se vea limitado (debidamente documentada en su expediente personal), por la cual decida retirarse de forma voluntaria de su puesto de trabajo, se le concederá una gratificación especial por antigüedad y los beneficios que establezca el Banco.

Gozarán de la gratificación y beneficios por antigüedad los funcionarios que renuncien bajo las siguientes condiciones:

1. Funcionarios que adquieran la condición de jubilado conforme la edad de jubilación prevista por Ley.
2. Funcionarios a quienes la Caja de Seguro Social (o la entidad debidamente facultada por Ley) les otorguen una pensión por invalidez de carácter definitivo.
3. Funcionarios que padecen de una condición de salud que los limite a desempeñarse en su puesto de trabajo, debidamente certificada por médico idóneo y documentada en su expediente personal.

Los funcionarios que adquieran la condición de jubilado al cumplir la edad reglamentaria tendrán la oportunidad de acogerse a este programa de retiro desde los seis (6) meses antes de la fecha en que cumplan la edad reglamentaria para tramitar su jubilación y hasta seis (6) meses después a esta fecha o a la fecha en que les sea certificada la condición descrita en el numeral tres (3) del presente artículo.

Los funcionarios a quienes se les confiera una pensión por invalidez definitiva o aquellos casos de condiciones de salud, deberán contar con un mínimo de diez (10) años de servicio para acogerse a los beneficios aquí descritos.

El Banco desarrollará mediante Política, la escala de gratificación descrita en este artículo, así como las condiciones y procedimiento para su tramitación y pago.

AM



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



CAPITULO SEGUNDO DEBERES

Artículo 59: DEBERES GENERALES

Son obligaciones de los funcionarios de la Caja de Ahorros, sin excluir otros deberes establecidos por la Ley y este Reglamento, los siguientes:

1. Respetar y cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Conducta, Acuerdos de la Superintendencia de Bancos, Políticas, Manuales de procedimiento e instrucciones establecidas por el banco.
2. Desempeñar personalmente sus funciones con la intensidad, cuidado y eficiencia compatible con sus fuerzas, actitudes, preparación y destreza, cumpliendo bajo los más altos parámetros de conciencia ciudadana, eficiencia, diligencia, honestidad, lealtad, moralidad y sentido de la misión social que debe cumplir, con la jornada laboral establecida en este Reglamento y por lo cual se les remunera.
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones mentales y físicas apropiadas para cumplir su labor.
4. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley, los reglamentos o en los contratos o convenios suscritos por representante autorizado del Banco.
5. Cumplir con los requerimientos relacionados a la política "Conozca a su Empleado" y demás normativa dictada por la Superintendencia de Bancos.
6. Resolver, dentro del término de treinta (30) días siguientes en que haya sido efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el funcionario sea el competente para ello.
7. Acatar las órdenes o instrucciones que les impartan sus superiores o jefes, ya sean éstas verbales o escritas, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley, en los Reglamentos, Manuales y Procedimientos del Banco y que no atenten contra su honra y dignidad.
8. Efectuar labores adicionales a las establecidas en su descripción del cargo, de acuerdo con las prioridades y necesidades institucionales.
9. Trabajar horas extraordinarias cuando las necesidades institucionales así lo requieran.
10. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo, personal o que atañe a los familiares del funcionario, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en condiciones de singularidad y estabilidad.
11. Informar de inmediato a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, en caso de encontrarse en una situación de nepotismo o supuesto nepotismo, para que se tomen las medidas correctivas.
12. Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles o maquinarias que les sean entregados para la ejecución de sus labores, y velar porque no sufran deterioro a excepción del derivado por el uso normal.
13. Mantener en estricta reserva las claves o combinaciones asignadas para la apertura o uso de máquinas electrónicas, teléfonos, computadoras, sistemas informáticos, sistema bancario, bóvedas, cajas fuertes u otros artefactos o mobiliario que contenga información reservada o cuyo acceso pueda causar daños materiales o morales al Banco, a terceros, o confusión en la generación de instrucciones o registros.
14. Respetar y observar buenos modales y cortesía con los clientes, jefes, subalternos y demás compañeros de trabajo.
15. Atender con diligencia, eficacia y cortesía al público que acude a las oficinas del Banco.
16. Desempeñar con dignidad su cargo, su vida privada, social y moral, guardando siempre la integridad del Banco para el cual labora.
17. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales o privados del Banco, de los clientes y/o compañeros de trabajo.
Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada por el Gerente General o el Gerente encargado del área, departamento o gerencia que corresponda.

AM.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



Para los efectos del presente numeral, se considerará que una información confidencial ha sido divulgada cuando, mediante intención o descuido por parte del funcionario, dicha información llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

18. Abstenerse de hacer comentarios sobre temas o asuntos que se susciten del Banco, compañeros y clientes, bien sea dentro o fuera del mismo.
19. Informar a su superior inmediato sobre cualquier deficiencia o irregularidad que considere de importancia y que afecte al Banco, que cause daño o perjuicio a la seguridad de este o a quienes en el laboran.
20. Denunciar las violaciones al presente Reglamento ante el Jefe inmediato, a menos que este funcionario resulte ser el infractor de la norma correspondiente o sea participe de la infracción, en cuyo caso la denuncia deberá presentarse ante el superior inmediato de este o ante un funcionario de superior jerarquía que no tenga participación en el acto irregular.

Parágrafo: Cualquier funcionario de jerarquía ante el cual se presente una denuncia por violación de este Reglamento, está en la obligación de adoptar las medidas tendientes a hacer cesar tal conducta violatoria y a que se les impongan las sanciones correspondientes a los infractores, para lo cual deberá dar cuenta del hecho a la Gerencia Directiva de Gestión Humana o a la Gerencia General.

21. Usar los sobres y papelería membretadas sólo para la correspondencia oficial del Banco.
22. Promover y formular preguntas, sugerencias para el mejoramiento de las políticas y procedimientos del Banco, así como para las relaciones internas y externas.
23. Informar a la Gerencia Directiva de Gestión Humana los cambios de domicilio, beneficiarios, dependientes, estado civil o cualquier otro dato que se estime necesario, para poder mantener su historial al día en el Banco.
24. Realizar con puntualidad y dedicación las actividades de formación, capacitación y perfeccionamiento profesional que se le ofrecen para mejorar sus conocimientos. Los funcionarios que sean inscritos en seminarios o congresos nacionales o internacionales están obligados a presentar una copia del certificado o constancia de participación, en un término no mayor de una semana luego de finalizado el evento. Igualmente, de requerirse, estarán obligados a rendir un informe sobre su participación a su superior inmediato con copia a la Gerencia Directiva de Gestión Humana. Esta última podrá igualmente solicitar al funcionario respectivo que realice una exposición oral sobre los principales pormenores de la actividad ante funcionarios interesados en la temática de formación.

El no cumplimiento de lo establecido en el presente artículo dará al Banco, la potestad de cobrar lo invertido en dicha capacitación.

25. Vestir con pulcritud y decoro, presentando la mejor imagen posible ante el público y compañeros de trabajo, en cumplimiento con la Política de Uniforme y Código de Vestimenta establecido por Caja de Ahorros. La Gerencia Directiva de Gestión Humana deberá realizar la divulgación a los funcionarios en forma comprobable sobre la política de uniforme y código de vestimenta.

Quedan exceptuados de utilizar el uniforme de trabajo, aquellos que por autorización expresa de la Gerencia Directiva de Gestión Humana así lo determine.

26. Portar diariamente el carné de identificación de funcionario de la Caja de Ahorros en un lugar visible, de forma tal que se facilite 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.
27. Cooperar con sus compañeros en la realización de sus labores, incluyendo las urgentes o imprevistos propios del servicio que presta, cuando las circunstancias ocasionales así lo exijan.
28. Brindar los servicios requeridos cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, sus compañeros de trabajo o el establecimiento donde preste el servicio.
29. Dar aviso, con la debida anticipación, cuando por cualquier causa deba faltar a sus labores. Estos avisos deberán suministrarse a su jefe inmediato, a más tardar durante las primeras dos (2) horas de la jornada respectiva.

Esta información puede darse telefónicamente o por medios electrónicos verificables (correo electrónico, servicios de mensajería en internet) por el propio funcionario o un familiar inmediato. Dicha llamada o mensaje electrónico no exime al funcionario de su obligación de presentar el certificado de incapacidad médica respectivo.

A estos efectos todos los funcionarios de la Caja de Ahorros sean supervisores o subalternos deberán suministrar al banco su dirección de correo electrónico o de sus cuentas de servicios de mensajería en las redes sociales en Internet. Sólo los mensajes enviados o recibidos a tales

DM



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



direcciones o cuentas tendrán validez para los efectos del cumplimiento de las obligaciones a las que alude este numeral.

- 30.** Abstenerse de realizar actos que impliquen irrespetos, ofensas o insultos físicos, verbales o por medios electrónicos, incluyendo aquellas en las cuales se utilice un lenguaje inapropiado, denigrante, discriminatorio, despectivo o soez, contra jefes, subalternos, compañeros de trabajo, proveedores o clientes del Banco.

Esta disposición abarca los irrespetos, ofensas o insultos incluyendo aquellas en las cuales se utilice un lenguaje inapropiado, denigrante, despectivos o soez, en la forma detallada en el párrafo anterior de jefes a subalternos o de subalternos a jefes.

- 31.** Cumplir los avisos y reglamentos de seguridad del Banco que tiendan a evitar peligros a terceras personas, así como daños a la propiedad del Banco.
- 32.** Promover en toda oportunidad los productos, actividades y negocios de la Caja de Ahorros que sean de su conocimiento en función de la posición que desempeñan en la Caja de Ahorros.
- 33.** Notificarse personalmente de las sanciones disciplinarias que se les impongan. En el evento que el funcionario se niegue a firmar cualquiera de estos documentos, se podrá utilizar a dos (2) testigos que den fe de la sanción entregada al funcionario en su presencia.
- 34.** Presentar Certificado de Incapacidad Médica al momento de su reintegro en el Banco.
- 35.** Someterse a cualquier tipo de examen médico a requerimiento del Banco y también informar al mismo de su condición médica a efectos de determinar la existencia de riesgos operativos de naturaleza laboral o inclusive de los fueros laborales establecidos por la Ley.

El Banco se reserva el derecho, al momento del ingreso o durante la relación de trabajo, de practicar exámenes de laboratorio a los funcionarios, para determinar el consumo de alcohol o drogas prohibidas por la ley (antidoping).

De igual manera, se podrá requerir la participación del funcionario, que salga positivo en cualquier laboratorio practicado, a que se someta a programas de rehabilitación por consumo de drogas prohibidas por ley o alcohol.

- 36.** Los operarios de vehículos deberán conducir en forma ordenada y a una velocidad reglamentada por la Ley de Tránsito. Igualmente deberán tener todos los documentos reglamentarios para conducir y cumplir a cabalidad con los reglamentos que establece para estos casos la Contraloría General de la República. Los operarios de vehículos serán responsables por el cuidado de estos y están en la obligación de informar al jefe inmediato de cualquier desperfecto que notaren, lo mismo que cualquier accidente de tránsito en que se vean involucrados, con el fin de notificar oportunamente a la empresa aseguradora del Banco.
- 37.** Informar lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente o infracción de tránsito en que se vea involucrado. El funcionario que conduzca vehículos oficiales del Banco será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad y en caso tal de que la Aseguradora no cubra la totalidad de los daños, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que conlleven. Adicionalmente el funcionario que conduzca vehículos oficiales del Banco estará obligado a pagar las boletas que se le impongan dentro del término establecido para ello.

En el evento de una colisión, el funcionario, de manera obligatoria deberá llenar los formularios que establezca la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre y esperar la llegada del policía de tránsito, para elaborar el parte policivo. Todo funcionario que se vea envuelto en una colisión tendrá la obligación de informar a su superior jerárquico y posteriormente una vez fijada la fecha, asistir a la audiencia de tránsito respectiva.

- 38.** Los operarios de vehículos del Banco deberán guardar dichos vehículos en el área asignada para estacionamiento del Banco. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la sucursal del Banco, o en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.
- 39.** Al separarse de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, presentar un informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.
- 40.** Aquellos funcionarios que realicen funciones de supervisión son responsables de que los subalternos a su cargo cumplan con las disposiciones de este Reglamento Interno y de la Política de Evaluación de Desempeño.
- 41.** Cumplir estrictamente con la política de "Escritorios Limpios" de Caja de Ahorros.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



42. Cumplir con la política de "Productividad" de Caja de Ahorros.

TITULO CUARTO PROHIBICIONES

Artículo 60: PROHIBICIONES

Para mantener el orden y control en el Banco, así como para poder garantizar las mejores condiciones de trabajo a nuestros funcionarios y un ambiente favorable para los negocios de nuestros clientes, se establecen las siguientes prohibiciones a todo el personal de la Caja de Ahorros, de acuerdo con su clasificación jerárquica:

A. FUNCIONARIOS EN GENERAL:

1. Dedicarse a actividades particulares durante las horas laborales dentro o fuera del Banco.
2. Utilizar los medios de comunicación y herramientas de trabajo suministrados por el banco, para fines personales, salvo en casos de urgencia o de extrema necesidad, o cuando sea autorizado por el superior inmediato.
3. Ausentarse o retirarse del lugar de trabajo, cursos o seminarios pagados por el Banco, sin causa justificada, sin permiso previo del jefe respectivo o sin que mediara aprobación de su superior jerárquico.
4. Llevar a cabo dentro del Banco, durante el desempeño de sus funciones, actividades de propaganda y afiliación partidista, religiosa o de índole política. Esto incluye la verificación o indagación sobre la orientación política de los funcionarios del Banco.
5. La fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches de figuras políticas, así como el uso de emblemas, símbolos, distintivos o imágenes de tales figuras dentro de cualquier oficina del Banco.
6. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de asociaciones cívicas, gremiales o de otra naturaleza.
7. Ocupar, a la vez, otro cargo remunerado como funcionario regular, temporal o especial de la Administración Pública, del Municipio o de otra institución autónoma del Estado, exceptuando los que por mandato de la Ley sean obligatorios, los que en casos muy calificados autorice expresamente la Gerencia General y los casos especiales relacionados con la educación nacional.
8. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.
9. Atender, conocer, realizar, participar, intervenir o de cualquier forma involucrarse en trámites para la celebración de contratos, solicitud de créditos o financiamiento, desembolsos o cualquier otro trámite de operaciones propias del Banco, vinculados al funcionario, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
10. Involucrarse en cualquier actividad o situación que pueda constituir conflicto de interés con las actividades y operaciones que realice el Banco.
11. Solicitar o recibir regalos, dádivas, propinas o cualquier otro tipo de remuneración por la ejecución de trabajos propios de su cargo o por la tramitación de negocios dentro del Banco.
12. Asistir al trabajo bajo los efectos del alcohol, estupefacientes o en condiciones similares causadas por el consumo de cualquier tipo de droga prohibida por ley.
13. Ingerir bebidas alcohólicas en horas de trabajo o terminada la jornada laboral, dentro o en los predios del Banco, salvo que se trate de celebraciones o actividades previamente organizadas por el Banco.
14. Ingresar a su área de trabajo o realizar cualquier función de mando dentro o fuera del Banco, cancelar créditos de proveedores o aspirantes a ser proveedores del Banco, realizar o firmar contratos o suscribir documento alguno como representante del Banco, cuando el funcionario se encuentre en goce de vacaciones, licencias o incapacitado por razones de enfermedad, salvo en casos de necesidad institucional y previa aprobación de su jefe inmediato.
15. Desobedecer las órdenes provenientes de autoridades judiciales, laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
16. Cobrar salarios sin cumplir su jornada de trabajo, salvo las licencias con sueldo y permisos remunerados, contemplados en el presente Reglamento Interno.

AM.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



17. Portar armas durante las horas laborables, salvo aquellos funcionarios que, por razón de su cargo, estén autorizados a llevarlas. Esta autorización será otorgada por la Gerencia correspondiente.
18. Efectuar colectas no autorizadas por el Banco, y promover o vender mercancías, rifas, boletos de lotería, tiquetes de feria, juegos de suerte o azar y cualquier otro similar, a sus compañeros de trabajo dentro del Banco. Igualmente queda prohibido efectuar rifas y ventas de boletos de actividades para beneficio personal o de terceros, salvo autorización de la Gerencia General, el Gerente Directivo de la unidad administrativa que corresponda o la Gerencia Directiva de Gestión Humana.
19. Involucrarse en escándalos, riñas, hablar o discutir en voz alta o sostener discusiones, proferir insultos, vejámenes o comentarios discriminatorios dentro o fuera de las oficinas del Banco, en su horario de trabajo, vía correo electrónico o por cualquier otro canal de comunicación, tales como chats, las redes sociales, servicios de mensajería electrónica o internet.
20. Comentar, divulgar o publicar asuntos reservados del Banco, clientes, proveedores, estrategias en general y cualquier otra información cuyo conocimiento pueda atentar contra el principio de confidencialidad o contra la buena marcha del Banco.

Revelar, transferir o hacer de conocimiento público o de terceros no autorizados toda información que llegue a conocimiento de algún funcionario y que no le pertenezca, o no esté autorizado a recibir, ya sea por correos internos o públicos, redes sociales, chats internos y externos, documentos físicos, y cualquier otra forma electrónica u otros medios.

El o los funcionarios que tengan acceso a la información o tuvieron contacto con la información que trata este párrafo, y que de manera dolosa o culposa, indebida o negligentemente suministre, entregue o transfiera datos, cifras, direcciones, imágenes, audios, videos, documentos, copias, montos, transacciones, sin limitar cualquier tipo de información o las utilice sin autorización para fines distintos a los determinados por el Banco, será sancionado, conforme a la gravedad de la falta, ello sin perjuicio de las repercusiones legales, civiles, y penales, aun cuando cesen en sus funciones. Se aplicará sanción administrativa al funcionario o funcionarios por igual en el evento de que una información haya sido de conocimiento de un departamento, oficina, sucursal, gerencia u otra.

La reincidencia de esta falta acarreará sanciones administrativas, de conformidad con la gravedad de la información revelada.

También será considerada que una información ha sido suministrada a terceras personas, cuando por propósitos diversos a los establecidos por el Banco, sea enviada a correos externos del Banco o a correos personales del funcionario o de terceros.

21. Comprar mercancías a los vendedores ambulantes que por alguna razón logren introducirse con ese propósito en el Banco.
22. Solicitar y/o recibir préstamos por parte de clientes o compañeros de trabajo.
23. Adoptar actitud o conducta incorrecta, contraria a la moral y al buen nombre e interés del Banco. Se prohíbe publicar o transmitir en las redes sociales, servicio de mensajería electrónica o internet, imágenes que afecten el buen nombre e imagen de Caja de Ahorros.
24. Incurrir en conductas de hostigamiento, acoso sexual, racismo o sexismo contra clientes o compañeros de trabajo.
25. Organizar y operar cooperativas no autorizadas por la Ley dentro del Banco.
26. Utilizar o apropiarse indebidamente de equipo, maquinarias, útiles y materiales o bienes de propiedad del Banco. Así también utilizar los sistemas del banco para acceder a información confidencial de terceros, sin la debida justificación amparada en trámites de su competencia.
27. Escuchar, dentro de las oficinas y demás instalaciones o sucursales del Banco, tanto en horas regulares como en horas extraordinarias: radios, televisores o cualquier otro medio de reproducción de música o video. Se exceptúa el uso de medios electrónicos interactivos, como el caso de computadores, tabletas o teléfonos inteligentes conectados a la red de Internet, siempre y cuando los mismos sean utilizados para fines de investigación, consulta o comunicación relacionados con las actividades del Banco.
28. Hacerse acompañar dentro de las instalaciones del Banco por personas ajenas al banco en horas laborales y no laborables, salvo casos especiales que deberán ser autorizados por el Gerente Directivo o Ejecutivo respectivo bajo su responsabilidad.
29. Hacer repetidas llamadas telefónicas de índole personal. Quedan terminantemente prohibidas las llamadas personales a larga distancia.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



30. Utilizar las facilidades de correo electrónico sin el consentimiento del titular de la dirección de correo o para enviar mensajes que afecten el normal desarrollo de las labores en el Banco, o información contraria a la moral pública y las buenas costumbres.

Parágrafo: Se presumirá, salvo prueba en contrario, que el mensaje enviado desde el sistema de correo electrónico de computadora personal es enviado por el funcionario al cual se haya asignado el uso de tal computadora personal.

31. Utilizar equipo tecnológico del Banco para acceder, dentro de la red de Internet, a sitios o portales que se refieran a apuestas en casinos, juegos de suerte y azar y en general, sitios relacionados con material pornográfico u obsceno o actividades criminales.
32. Publicar o transmitir en las redes sociales o servicios de mensajería en internet, información reservada relativa al Banco; usar sus marcas, logotipos o similares, así como imágenes indecorosas o vulgares de sí mismos o de terceras personas, también el uso de lenguaje soez. Igualmente, y a través de estos mismos medios, afirmaciones falsas, temerarias o injuriosas en contra de sus superiores, compañeros de trabajo o clientes de la Caja de Ahorros.
33. Utilizar la clave, contraseña, combinaciones o cualquier información que haya sido asignada a otro funcionario, y que tal proceder le permita el acceso a dispositivos mecánicos o electrónicos del Banco, cualquier información confidencial, así como en cualquier forma alterar una operación bancaria; o en términos generales usurpar o aparentar la identidad de otro funcionario, y que con tal conducta se vulnere la ley, este Reglamento Interno, las políticas y procedimientos del Banco.
34. Actuar de manera que afecte la integridad del Banco, con la consecutiva pérdida de la confianza de sus superiores o del público.
35. Emplear equipo, papelería y demás bienes que se les hubiesen encomendado, en usos que no sean para el servicio del Banco u objetivos distintos a aquellos para los cuales han sido destinados.
36. Cambiar la disposición efectuada por la Gerencia bajo cuya competencia se encuentre, el diseño de los interiores de las oficinas del Banco, de los escritorios, cuadros y adornos, salvo en casos de necesidad evidente, siempre y cuando tal disposición no sea susceptible de ocasionar daños materiales a dichos bienes, a los funcionarios o terceros.
37. Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones. Así también, conducirse negligentemente en el desempeño de estas.
38. Registrar el inicio o conclusión de labores de otro funcionario conforme a los mecanismos con que se cuente para ello en el Centro de Trabajo de que se trate.
39. Usar los vehículos del Banco para fines particulares o llevar a personas ajenas al Banco en dichos vehículos en horas no laborables o durante sus labores regulares, sin autorización expresa de la Gerencia General o del superior inmediato. Salvo en aquellos casos donde medie la autorización expresa y por escrito del Gerente General o el Gerente de departamento respectivo y por razones de interés institucional.
40. Efectuar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo o los intereses del Banco.
41. Colocar anuncios o avisos en el Banco, sin la debida autorización del jefe inmediato.
42. Adoptar conducta o actitudes que impliquen descuido, negligencia o mala fe en la ejecución de sus funciones o de los procedimientos asignados bajo la responsabilidad del cargo que ejerce, por medio de Memorandos, Reglamentos, Políticas, Procedimientos o Manuales del banco.
43. Recibir, durante horas de oficina, visitas de carácter personal en forma recurrente.
44. Incurrir en deudas u obligaciones que el funcionario no pueda sufragar con sus ingresos regulares, máxime cuando el mismo incurra en morosidad y refleje malas referencias de crédito. Se revisará periódicamente la capacidad de pago y de endeudamiento de los funcionarios. El Banco se reserva el derecho de tomar medidas correctivas de acuerdo con la posición que ocupa y el grado de riesgo de su labor para las actividades del Banco.

Para poder determinar el grado de endeudamiento del funcionario, la Gerencia Directiva de Gestión Humana podrá solicitar a los funcionarios la autorización necesaria para investigar sus referencias crediticias ante bureaus que presten servicio de referencias de crédito y los funcionarios estarán obligados a conceder tal autorización.

AM.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



Parágrafo: Aquellos funcionarios cuyos sueldos sean secuestrados o embargados, previa evaluación de la Gerencia Directiva de Gestión Humana en coordinación con la Gerencia Directiva Jurídica, tendrán la obligación de presentar el levantamiento de dicho secuestro o embargo en un plazo no mayor de sesenta (60) días laborables, contados a partir del momento en que la Caja de Ahorros sea notificada de esta situación, a menos que por la naturaleza del proceso judicial, el Gerente Directivo o Ejecutivo respectivo en coordinación con la Gerencia Directiva de Gestión Humana autorice conceder un plazo mayor. En el evento de que el funcionario decida no realizar los correctivos correspondientes, el Banco podrá aplicar las sanciones administrativas o disciplinarias que considere, de acuerdo con la gravedad de la actuación.

45. Conducir un vehículo del Banco, sin portar su licencia de conducir, con la licencia de conducir expirada o sin los permisos que se requieran.
46. Practicar el agiotismo, actividades de prestamista, o similares, así como captar dinero de funcionarios o personas ajenas al banco con o sin la promesa de recibir intereses u otra ganancia o dedicarse de cualquier otro modo a actividades similares a las que realiza el banco.
47. Recibir o permitir la visita de agiotistas o cobradores en horas laborables dentro, y en los predios de los edificios del Banco.
48. Usar uniforme de trabajo y portar el carné de identificación del funcionario en bares, discotecas, casinos, clubes nocturnos o similares y en actividades de política partidista.
49. El uso de tatuajes en lugares visibles a simple vista, en áreas de atención al público, así como también cualquier distintivo evidentemente decorativo y extravagante, contrario a los lineamientos del Banco, y que afecte la adecuada imagen del funcionario bancario.
50. La simulación de obligaciones pecuniarias para evadir el cumplimiento de obligaciones de pago de sumas de dinero, que se manifiesten mediante la imposición de pensiones alimenticias, secuestros o embargos.
51. Asistir de manera habitual a lugares que afecten la imagen del banco y elevar el grado de riesgo operativo laboral de los funcionarios y principal pero no exclusivamente: casinos, hipódromos, locales de apuestas o cualquier otro de juegos de azar.
52. Incurrir en descuido o negligencia durante la ejecución de su función que cause la pérdida de dineros, valores o bienes del Banco, cuyo resarcimiento económico se establecerá en las políticas y procedimientos del Banco.
53. No informar, de manera inmediata, al Banco cuando un funcionario se acoja al beneficio de pensión de invalidez por enfermedad, sea esta provisional o permanente, así como pensión de vejez conferida por la Caja de Seguro Social.

B. FUNCIONARIOS DE JERARQUIA

Los Funcionarios de Jerarquía descritos en los literales 1, 2, 3, 4 y 5 del artículo 8 de este Reglamento Interno, además de las prohibiciones descritas en el artículo anterior, se encuentran sujetos a las siguientes:

1. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza; utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado. Así como, impedir la asistencia de los funcionarios del Banco a este tipo de actos fuera de la jornada de trabajo.
2. Incurrir en nepotismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 del presente Reglamento Interno.
3. Establecer fueros, privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, género, religión o ideas políticas, para asignación de cargos o funciones, contratación, aplicación de sanciones, ejecución de procedimientos o cualquier otro trámite que se ejecute en interés del banco.
4. Utilizar a los funcionarios subalternos para asuntos personales.
5. Gestionar, otorgar, tramitar, impulsar o procurar contratos de suministros de bienes o de servicio brindados con la Caja de Ahorros, a su beneficio o conveniencia, ya sea en nombre propio, de su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como a personas jurídicas vinculadas al funcionario o sus familiares en las que este tenga intereses propios o participe por medio de terceros que actúen como intermediarios a su favor o en su beneficio.

AM.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



6. Incurrir en conductas de hostigamiento o acoso laboral a los funcionarios bajo su cargo.

TITULO QUINTO TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 61: RENUNCIAS

El funcionario puede presentar renuncia de su cargo cuando lo estime conveniente.

Sin embargo, deberá mantenerse en su puesto de trabajo hasta tanto sea comunicado a su jefe inmediato la decisión de su renuncia, por lo menos con quince (15) días calendarios de anticipación a efecto de dejar su puesto en orden. En caso de que incurra en la violación de esta norma, se le descontará de su liquidación el equivalente a una (1) semana de trabajo.

No obstante, el Banco, a través de la Gerencia Directiva de Gestión Humana se reserva el derecho de aceptar o rechazar, el término del preaviso anunciado por el funcionario, de forma tal que la renuncia presentada se considere inmediata, sin que esto implique el descuento de su liquidación de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior.

Aquel funcionario que desee separarse permanentemente del Banco deberá presentar su renuncia por escrito, debidamente firmada, dirigida a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, con copia al Gerente o Jefe del departamento que corresponda (Gerente de Sucursal o Jefe de Departamento). En ella debe indicar el cargo que ocupa, los motivos por los cuales renuncia y la fecha en que se hace efectiva la misma.

El Banco podrá aceptar o rechazar la renuncia presentada por el funcionario. En este último caso, el Banco podrá requerir al funcionario permanecer en su cargo hasta un máximo de quince (15) días calendario, con el fin de solventar cualquier situación que se presente. No obstante, si el funcionario no se presenta en su puesto de trabajo será considerado abandono del cargo y será destituido con causa justificada.

En los casos de terminación laboral por renuncia, se concederán, los derechos de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo, tal como lo indica el artículo 23 del Texto Único de la Ley Orgánica de la Caja de Ahorros.

El Jefe Inmediato deberá registrar la baja en el sistema en línea que para ello disponga la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Artículo 62: MUTUO CONSENTIMIENTO

El Banco podrá acordar con el funcionario la terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento.

En estos casos, se concederán los derechos establecidos en el Código de Trabajo. Adicionalmente, se concederá la indemnización establecida en el artículo 225 del Código de Trabajo, conforme lo indica el artículo 23 del Texto Único de la Ley Orgánica de Caja de Ahorros.

La Gerencia Directiva de Gestión Humana queda facultada para gestionar con el funcionario una terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento.

Artículo 63: TIPOS DE DESTITUCION

Los funcionarios de la Caja de Ahorros podrán ser cesados de sus cargos por destitución. La destitución puede ser con causa justificada o sin causa justificada.

La destitución es con causa justificada, cuando la misma se fundamenta en alguna de las causales de destitución a las que se alude en este Reglamento Interno, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o electoral que les corresponda. El funcionario destituido con causa justificada tendrá derecho a percibir lo correspondiente a sus vacaciones, prima de antigüedad proporcional y décimo tercer mes proporcional.

No obstante, podrá darse una destitución aún sin fundamentarse en alguna de las causales establecidas en este Reglamento Interno, en virtud de la facultad que le confiere al Gerente General el artículo 23 del Texto Único de la Ley Orgánica de Caja de Ahorros.

En este caso, el Banco, deberá cancelar al funcionario, además de las vacaciones, décimo tercer mes proporcional y prima de antigüedad proporcional, una indemnización, de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo de la República de Panamá. En estos casos para el cálculo de estas prestaciones se tomará en cuenta todo el tiempo laborado de forma ininterrumpida por el funcionario en el Banco.

MA.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



En adición a lo anterior, si el despido ha sido declarado injustificado por la autoridad competente, se reconocerán los salarios caídos siempre y cuando sean ordenados por la autoridad competente y el funcionario podrá optar por el reintegro al cargo o por la indemnización, conforme la escala establecida en el Capítulo II del Título VI del Libro I del Código de Trabajo; sin embargo, del dinero a pagar en concepto de salarios caídos se le deberá descontar la porción pagada previamente en concepto de liquidación y en concepto de prestaciones laborables.

Artículo 64: DESTITUCION

Son causas justificadas que facultan al Banco a destituir al funcionario que incurra en la comisión u omisión de los hechos y actuaciones que a continuación enumeramos:

A. CAUSALES JUSTIFICADAS DE DESTITUCION:

1. El uso indebido o no autorizado de los dineros, los bienes o servicios del Banco o sus clientes; todo acto que implique un daño patrimonial o moral.
2. Incurrir en cualquiera de las conductas descritas como manejo inadecuado en el Código de Ética y Conducta del Banco.
3. La divulgación no autorizada de información recibida por o del Banco, como de sus clientes. También facilitar el acceso a terceros, a la referida información o documentación que la contenga.
4. Incurrir en conductas que impliquen la posible comisión de un delito, debidamente comprobadas, durante la prestación de servicios o en ocasión de ellos.
5. Omitir la debida notificación respecto a la imputación de cargos penales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 del presente Reglamento Interno.
6. Presentar para su nombramiento o ascenso, certificados y documentos falsos que le atribuyan cualidades, aptitudes o facultades de las que carezca.
7. Alteración o falsificación material o ideológica de documentos impresos o electrónicos, falsificación o adulteración de firmas.
8. Alterar, trastocar o dañar, en cualquier forma, datos, artículos de programación informática o programas en general, archivos, archivos de soporte, computadoras o accesorios de informática.
9. Incurrir, dentro o fuera del Banco, en la comisión de actos de violencia, amenazas o injurias contra compañeros, superiores inmediatos o superiores jerárquicos, familiares de éstos y/o clientes.
10. Pedir o recibir dinero, valores o pagos en especies por servicios prestados en el desempeño de sus funciones.
11. Incurrir, durante la ejecución de sus funciones, en faltas graves de probidad u honradez o la comisión de delito en perjuicio de la Administración Pública.
12. Ocasionar, de modo intencional, por descuido o negligencia, daños a los bienes del Banco. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del funcionario, si se comprueba su responsabilidad por culpa, negligencia o dolo.
13. El abandono del puesto de trabajo por parte del funcionario, que comprende la salida intempestiva e injustificada del Banco durante las horas de labores, sin permiso de su superior jerárquico inmediato o la negativa a trabajar sin causa justificada en las funciones convenidas.
14. La inasistencia del funcionario a sus labores, sin permiso de su Jefe Inmediato o sin causa justificada, durante dos lunes o sábados en el curso de un mes, seis en el curso de un año, o tres días consecutivos o alternos en el período de un mes calendario. Para los efectos de este numeral se tendrán como lunes el día que siga a uno de fiesta o duelo nacional, o al día de pago.
15. Presentar un certificado de incapacidad médica, cuya falsedad sea debidamente comprobada.
16. No reincorporarse a su puesto de trabajo al vencimiento del período de Licencia, de acuerdo con los plazos dispuestos en el Capítulo Séptimo del Título Segundo de este Reglamento Interno.
17. Ser amonestado con suspensión en dos (2) ocasiones, dentro del período de un semestre por motivo de tardanza, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 de este Reglamento Interno.

AM.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



18. Falta notoria de rendimiento en el ejercicio del cargo, de conformidad con las evaluaciones o metas del Banco y en concordancia con el Artículo 15 de este Reglamento Interno de Trabajo.
19. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas prohibidas por ley.
20. El uso de bienes del Banco para fines personales.
21. Utilizar su cargo o influencias para coaccionar a una persona, en beneficio propio o de terceros.
22. Desobedecer, sin causa justificada, las órdenes impartidas por su jefe inmediato o los superiores de este, siempre que se refieran a actividades propias del Banco y las órdenes no violen ninguna Ley de la República, la Ley Orgánica o los Reglamentos o Procedimientos de la Caja de Ahorros.
23. Infringir cualquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 60 de este Reglamento Interno.
24. Llevar a cabo dentro del Banco, o durante el desempeño de sus funciones, actividades de propaganda y afiliación partidista, religiosa o de índole política (Artículo 136, ordinal 2º. de la Constitución Política y Artículo 2 del Código Electoral). Esto incluye la verificación o indagación sobre la orientación política de los funcionarios del Banco en tal o cual partido político.
25. En el caso de los cajeros, el reflejar diferencias conforme a lo establecido en las políticas del banco, implicará una actuación negligente de carácter grave que podrá dar lugar al despido justificado del cajero de que se trate.
26. Ser condenado mediante sentencia ejecutoriada que imponga al funcionario una pena de prisión, reclusión o inhabilitación del ejercicio de funciones públicas.
27. Ser objeto de medida cautelar que implique su detención provisional, la reclusión domiciliaria o la suspensión del ejercicio del cargo público o privado como consecuencia de una investigación o proceso penal.
28. También serán causales de despido justificado, las conductas establecidas en los Manuales, Procesos y Procedimientos de determinadas áreas de funcionamiento del Banco.

Artículo 65: PROCEDIMIENTO DE DESTITUCION

En los casos de destitución con causa justificada, se procederá de la siguiente manera:

1. El superior inmediato documentará debidamente las causales o razones para la destitución del funcionario a quien supervisa.
2. El superior inmediato presentará un Informe a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, en el cual presentará una relación de hechos, la documentación que sirva como sustento de la falta cometida por el funcionario y la solicitud de destitución con causa justificada del funcionario bajo su supervisión.
3. La Gerencia Directiva de Gestión Humana, someterá a revisión de la Gerencia Directiva Jurídica la legalidad de la acción de personal requerida.
4. La Gerencia Directiva de Gestión Humana presentará al Gerente General su opinión del caso, en conjunto con el Informe del superior inmediato del funcionario y la opinión legal de la Gerencia Directiva Jurídica.
5. El Gerente General, el Gerente Directivo de Gestión Humana y el Gerente Directivo del área correspondiente, firmarán el formulario de aprobación de la baja del funcionario.
6. Se emitirá el Decreto Gerencial de Destitución con Causa Justificada.
7. La Gerencia Directiva de Gestión Humana, en conjunto con el superior inmediato del colaborador diligenciará la notificación efectiva al funcionario, de acuerdo con los términos descritos en el Título VII del Capítulo I de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.
8. Se confeccionarán dos originales de la resolución de destitución con el sello de notificación, a fin de entregar una al funcionario destituido y, la otra, reposará en el expediente personal del funcionario destituido en la Gerencia Directiva de Gestión Humana.
9. El funcionario responsable de comunicar la destitución deberá asegurarse que el funcionario destituido entregue el carné de identificación del funcionario, llaves, sellos, teléfonos

AM



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



celulares, radios, armas, tarjetas de seguro médico y de presentación; y demás objetos propiedad del Banco.

10. La Gerencia Directiva de Gestión Humana, comunicará la baja del funcionario a las Gerencias correspondientes, para la cancelación de claves y accesos físicos y/o electrónicos asignados al funcionario.

Artículo 66: SEPARACION DEL CARGO

1. La pérdida de la idoneidad exigida por la ley para el ejercicio de la profesión en el caso de los cargos que así lo requieran, que impida el cumplimiento de las obligaciones esenciales asignadas a su cargo.
2. La incapacidad mental o física del funcionario que imposibilite el ejercicio de sus funciones debidamente evaluada, de conformidad con los procedimientos que establezca el Banco o que ponga en peligro la integridad y seguridad de su persona o la de sus compañeros.
3. La suspensión del funcionario ordenada por la Superintendencia de Bancos de Panamá u otra autoridad competente.

Artículo 67: PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO

Cuando por la naturaleza de la falta, su trascendencia o para evitar graves perjuicios a la marcha de las labores del departamento, área o gerencia de que se trate o por resultar infructuosas las gestiones para entrevistar o notificar personalmente al funcionario de la investigación, podrá prescindirse del procedimiento previo de destitución, y se procederá directamente a imponer la sanción correspondiente sin perjuicio de que la misma deba ser notificada, conforme a la Ley, antes de surtir sus efectos. En ninguna circunstancia podrá sancionarse a un funcionario que se encuentre de vacaciones, de licencia o cuya ausencia esté justificada conforme lo establece este Reglamento Interno.

Artículo 68: RECURSOS

Todo funcionario que sea destituido de su cargo con o sin causa justificada, tendrá el derecho de interponer los Recursos establecidos en el Título XI de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Los Decretos Gerenciales de destitución con o sin causa justificada serán recurribles en Reconsideración ante el funcionario que profirió la medida, y por medio de Apelación ante el superior inmediato de este.

La notificación de las resoluciones que se dicten a propósito de los recursos que se presenten contra los actos de destitución establecidos en este Reglamento Interno, se efectuarán igualmente de acuerdo con la Ley 38 del 31 de julio de 2000.

Los recursos que por la vía gubernativa se presentan contra los decretos de destitución, proferidos por el funcionario de la Caja de Ahorros con competencia para ello, se concederán en el efecto devolutivo.

Artículo 69: CESE DEL PUESTO DE TRABAJO PRODUCTO DE PENSION PERMANENTE

Al funcionario que la Caja de Seguro Social le conceda Pensión Permanente por Enfermedad, tendrá la obligación de comunicar de forma inmediata a la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

El Banco mantendrá al funcionario los beneficios económicos, por el tiempo que estipule la Política de Beneficios.

Artículo 70: FALLECIMIENTO DEL FUNCIONARIO

En caso de fallecimiento del funcionario se le concederá a su beneficiario, previamente designado, las prestaciones laborales y beneficios a los que tuviere derecho de acuerdo con lo establecido en su expediente personal y las políticas de beneficios que establezca el Banco. En el evento que el funcionario fallecido tenga hijos menores de edad, la entrega de dichos beneficios a los beneficiarios será determinada por el juez respectivo.

Al funcionario fallecido se le reconocerán los derechos de acuerdo con el Código de Trabajo, conforme con lo indicado en el artículo 23 del Texto Único de la Ley Orgánica de Caja de Ahorros y, además se le otorgará un (1) mes de salario.

AM.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



**TITULO SEXTO
CAPITULO PRIMERO
MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Artículo 71: CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Los funcionarios que no cumplan con la Ley Orgánica de la Caja de Ahorros, Reglamentos, Procedimientos, Manuales, Circulares, Acuerdos, Políticas suscritas por el Banco, la Ley que regula el régimen bancario, Acuerdos, Circulares y Resoluciones emitidas por la Superintendencia de Bancos, demás leyes que les fuesen aplicables, así como lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo u otros reglamentos del Banco, estarán sujetos por parte de sus jefes inmediatos o los superiores de éstos, con la asesoría de la Gerencia Directiva de Gestión Humana, a sanciones disciplinarias sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o electoral que les corresponda.

Artículo 72: CONSTANCIA DE SANCIONES

Se dejará constancia en el expediente de personal de las sanciones disciplinarias aplicadas a los funcionarios que incurran en faltas a este Reglamento Interno.

Artículo 73: FALTAS

Se considerará como faltas aquellas acciones que realice, ejecute u omita el funcionario en violación de los deberes y prohibiciones estipuladas en este Reglamento Interno, así como a los términos estipulados en su contrato de trabajo, descripción del puesto de trabajo, Manuales, Políticas y Procedimientos del Banco.

Artículo 74: SANCIONES

Son sanciones las medidas disciplinarias que se impongan a un funcionario con motivo de una falta cometida. Sólo puede aplicarse una (1) sanción por el mismo hecho.

Artículo 75: CLASES DE SANCIONES

Se establecen tres (3) clases de sanciones o medidas disciplinarias que la Caja de Ahorros podrá imponer a sus funcionarios atendiendo a la gravedad de la falta cometida. Estas medidas son las siguientes:

1. **Amonestación Verbal:** Es la sanción que aplica el superior jerárquico de un funcionario, como llamado de atención por el desempeño deficiente en sus tareas o por la comisión de una conducta impropia o en violación a lo establecido en el presente Reglamento Interno, la Ley Orgánica de la Institución o cualquiera otra disposición que aplique a el Banco de acuerdo con sus políticas y procedimientos. Una constancia de esta sanción deberá hacerse constar en su expediente personal.
2. **Amonestación escrita:** Dependiendo de la falta cometida y a criterio de la Gerencia Directiva o Ejecutiva del área, previa consulta a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, se le aplicará al funcionario una sanción escrita. Una constancia de esta sanción deberá hacerse constar en su expediente personal.
3. **Suspensión temporal del cargo sin salario:** Consiste en la acción mediante la cual, se suspende del cargo, sin derecho a percibir salario, al funcionario que viole las disposiciones contenidas en este Reglamento y que amerite tal sanción.

Esta sanción podrá ser de uno (1) a tres (3) días hábiles, según la gravedad de la falta cometida, a criterio del Gerente Directivo o Ejecutivo del área y en coordinación con la Gerencia Directiva de Gestión Humana y la Gerencia Directiva o Ejecutiva correspondiente al área.

Adicionalmente a las sanciones descritas, el Banco podrá establecer sanciones disciplinarias distintas o accesorias, de acuerdo con las características y particularidades del área o gerencia a la que corresponda el funcionario, las cuales serán determinadas en los Manuales, Procesos y Procedimientos de dicha área.

La aplicación de estas sanciones no será de forma progresiva o escalonada, salvo los casos específicos que se establezcan en los Procedimientos y Manuales del Banco.

La misma dependerá de la gravedad de la falta cometida de acuerdo con el criterio del Gerente Directivo o Ejecutivo del área con la previa aprobación de la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Artículo 76: REVISION DE SANCIONES

Una vez notificada la sanción disciplinaria, el funcionario podrá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, presentar por escrito una solicitud de revisión de la medida disciplinaria aplicada, ante el

M.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



funcionario que la dictó, a quien le corresponderá dirimir el caso, en conjunto con la Gerencia Directiva de Gestión Humana.

Artículo 77: PRESCRIPCIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

La caducidad para la aplicación de las faltas graves será de un (1) año. Este término deberá contarse a partir de la fecha en que se conoció la falta. Estas faltas graves son las que dan lugar a la destitución del funcionario.

Para las demás faltas, el término de caducidad será de seis (6) meses. Este término deberá contarse a partir de la fecha en que se conoció la falta.

CAPITULO SEGUNDO SEPARACION TEMPORAL DEL CARGO POR INVESTIGACION

Artículo 78: SEPARACION TEMPORAL DEL CARGO COMO MEDIDA PREVENTIVA

Los funcionarios de la Caja de Ahorros sometidos a investigación judicial o administrativa, pueden ser objeto de separación de sus cargos, en virtud de mandamiento de autoridad competente; o de la propia Institución, en caso de procesos sancionatorios o de destitución con causa justificada, como medida preventiva.

A. MEDIDA JUDICIAL POR AUTORIDAD COMPETENTE

Los funcionarios de Caja de Ahorros sometidos a una investigación judicial ordenada por una autoridad competente podrán ser separados del cargo hasta por un período de un (1) año sin derecho a salario. En todo caso, cuando la separación se dé en virtud de mandamiento de autoridad competente, no se generará el derecho a cobro de salarios caídos.

El funcionario que sea sometido a un proceso de investigación judicial tendrá la obligación de notificar formalmente a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, una vez se le haya notificado la imputación de cargos por parte de la autoridad competente, al respecto de los cargos efectuados en su contra y de las medidas cautelares, en caso de que estas le sean impuestas. No cumplir con la debida notificación a la Gerencia Directiva de Gestión Humana, al día siguiente hábil de la imputación de cargos, constituirá falta grave y será sancionada mediante la aplicación de destitución con causa justificada.

B. MEDIDA ADMINISTRATIVA INTERNA

El funcionario sometido a una investigación administrativa de carácter disciplinario o de destitución con causa justificada (interno), será separado del cargo como medida preventiva, período el cual no excederá de tres (3) meses. Si después de concluida la investigación el funcionario no resulta vinculado a la comisión de falta alguna, se levantará la medida administrativa y se procederá al pago de los salarios dejados de percibir durante el período de la separación.

Artículo 79: COMPETENCIA

Corresponde al Gerente General destituir a los funcionarios del Banco.

Esta facultad podrá ser delegada en los gerentes de la institución, con la previa aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 80: CONSTANCIA EN EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO

Se dejará constancia en el expediente del funcionario del ejemplar original de cualquier acción, medida o resolución de personal que haga referencias al mismo, con la finalidad que se pueda certificar la autenticidad de esta cuando así se requiera y, además, para los efectos de establecer si el desempeño del funcionario sustenta una promoción o incremento de salario al mismo.

TITULO SEPTIMO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 8: 1MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

La Junta Directiva podrá modificar, variar o adicionar cualquiera de las disposiciones de este Reglamento Interno cuando lo estime conveniente o a solicitud del Gerente General.

Artículo 82: DIVULGACION

Este Reglamento debe ser divulgado por la Gerencia Directiva de Gestión Humana a todos los funcionarios del Banco, sin excepción.

MM.



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



Se entiende por divulgación, la obligación de la Gerencia Directiva de Gestión Humana con el apoyo de la Gerencia Directiva Jurídica, de publicar en la intranet y colocar en un lugar visible para que todo el personal del Banco tenga acceso al documento que contiene el Reglamento Interno de Trabajo.

Por lo tanto, el desconocimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno no eximirá a ningún funcionario, de la responsabilidad dimanante que surja por su incumplimiento.

Artículo 83: VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO INTERNO

Todas las disposiciones de este Reglamento Interno son de forzoso cumplimiento para todo el personal de la Caja de Ahorros, y el mismo comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Artículo 84: NORMAS SUPLETORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de conformidad con lo preceptuado en las Políticas y Manuales del Banco, o en aquellas disposiciones que regulen casos o materias semejantes.

Los funcionarios de esta institución se encuentran igualmente sujetos al cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Código de Ética y Conducta, las Políticas, Manuales y Procedimientos establecidos por las Gerencias respectivas, e igualmente a las normas y acuerdos regulatorios vigentes.

En ese sentido, serán aplicables los procedimientos sancionatorios determinados en las Políticas, Manuales y Procedimientos, a los funcionarios que ejerzan cargos dentro de las Gerencias respectivas.

Artículo 85: DEROGATORIA

Quedan derogadas la Resolución de Junta Directiva No.16-2019 de 17 de junio de 2019, Resolución de Junta Directiva No. 35-2019 del 18 de septiembre de 2019, la Resolución de Junta Directiva No. 37-2019 del 08 de octubre de 2019, y cualquier otra norma reglamentaria que le sea contraria.

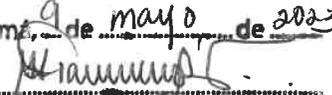
Dado en la ciudad de Panamá a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,


Ana Valdelamar Miranda
Presidente de la Junta Directiva


Chantal Abregó Thomas
Secretaria de la Junta Directiva

**Certifico que el presente documento
es fiel copia de su original
el cual reposa en esta Secretaría**

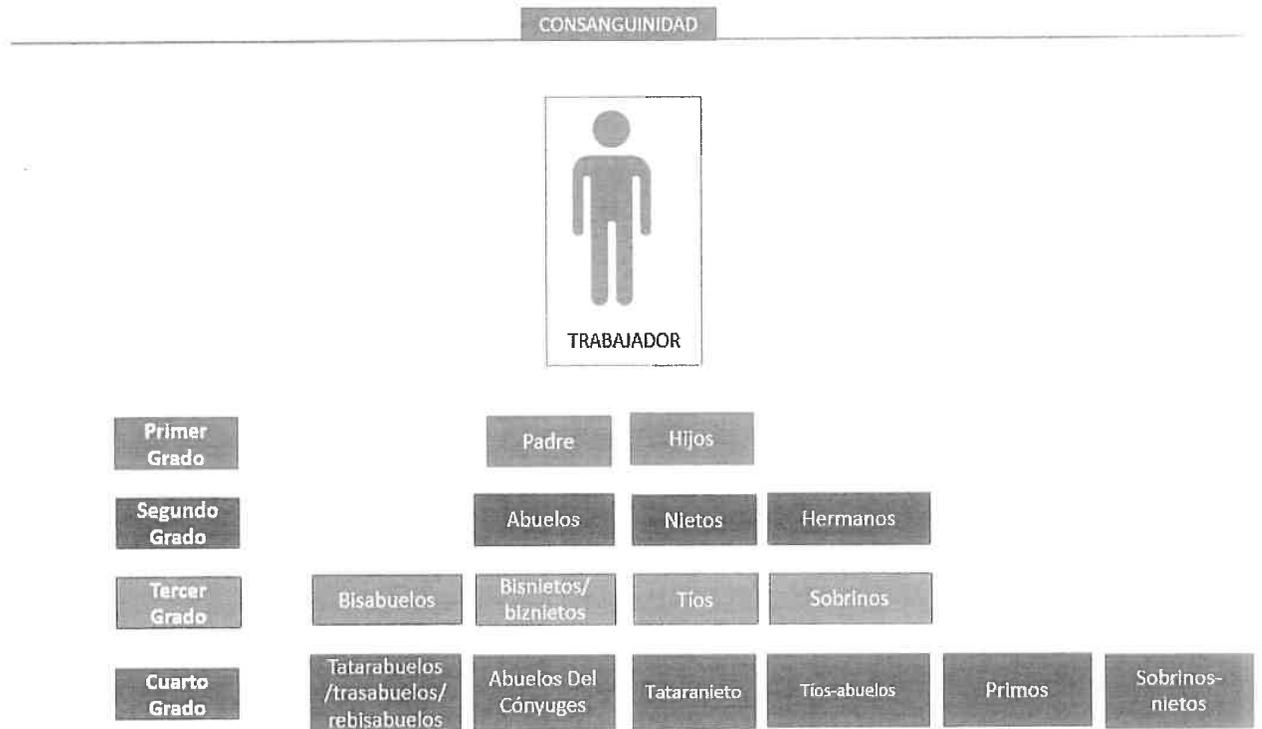
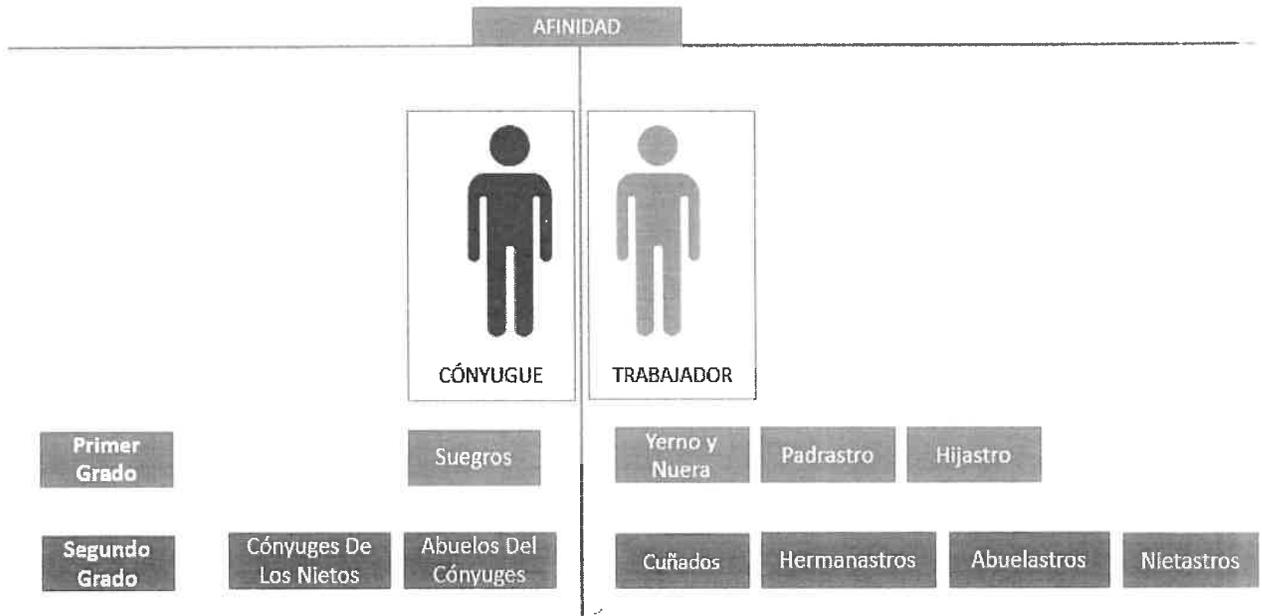
Panamá, 9 de mayo de 2023

Secretario de Junta Directiva



Resolución JD No.02-2023
De 24 de enero de 2023



ANEXO 1 CUADRO DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



Handwritten mark





RESOLUCIÓN NÚMERO 1656-2022-DNMySC
(de 8 de noviembre de 2022)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimiento de Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte” del Ministerio de Salud.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO QUE:

El numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función de “Fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, a través de sus diferentes artículos.

El Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante Nota DMS-No.008/DMS/OODI de 4 de enero de 2022, el Ministerio de Salud solicitó la revisión y oficialización del “Procedimiento para el Pago de Viáticos al Interior del País”, estableciendo en dicho manual, el registro y control presupuestario y las normas vigentes en materia de manejo de los bienes y fondos públicos.

El “Manual de Procedimiento de Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte” del Ministerio de Salud, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimiento de Solicitud de Pago de Viáticos y Transporte” del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos del Ministerio de Salud y cualquiera otra institución involucrada en el procedimiento descrito en el manual.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.





Página Número 2

Resolución Número 1656-2022-DNMySC

de 8 de noviembre de 2022

FUNDAMENTO LEGAL: Numeral 2 del artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá; el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, "Por el cual se aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se Aprueba el Manual de Organización y Función de esa Dirección".

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General


GERARDO SOLÍS
Contralor General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

04 MAY 2023

Este documento consta de 2 páginas *tl*


SECRETARIA GENERAL
NOV.18



República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS Y
TRANSPORTE

(2022-0.12-054)

Noviembre de 2022



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director



MINISTERIO DE SALUD

LUIS FRANCISCO SUCRE MEJÍA
Ministro

IVETTE ODALYS BERRIO AQUÍ
Viceministra

JOSE BELISARIO BARUCO VILLARREAL
Secretario General

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

FRED ALEXANDER MARTÍNEZ BONILLA
Director

DIRECCIÓN DE FINANZAS

ANA LUISA SERRANO
Directora

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AYLEEM ESPINO
Directora



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe

ANTONIA PÉREZ A.
Supervisora

QUERUBE RODRÍGUEZ
Analista

MINISTERIO DE SALUD

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

GÉNOVA CERRUD MARISSA NAVARRO
YETZIERLY YAÑEZ ELISA DELGADO
Analistas

DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ADELA ARAUJO
Jefa

IRINA AGUIRRE
Analista de Pagos

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ILKA DE GONZÁLEZ
Jefa

MARCIA PÉREZ
Supervisora

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

MIRIAM CARRASCO
Jefa



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTO	5
A. Procedimiento de Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte	5
Mapa del Proceso	8
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	9
ANEXOS	11



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Ministerio de Salud, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimiento de Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte”, con el propósito de establecer los mecanismos de control interno, necesarios para facilitar el manejo de los recursos de la institución.

El presente documento está compuesto por tres capítulos que se describen de la siguiente forma: Capítulo I, las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; Capítulo II, se establecen las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrolla el Procedimiento con su respectivo Mapa del Proceso, Régimen de Formularios y los Anexos.

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y el procedimiento de solicitud y pago de viáticos y transporte al personal del Ministerio de Salud.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
3. Normas Generales de Administración Presupuestaria, vigente.
4. Decreto de Gabinete Número 1 de 15 de enero de 1969, “Por el cual se crea el Ministerio de Salud, se determina su estructura y funciones y se establecen las normas de integración y coordinación de las instituciones del Sector Salud”. Publicado en la Gaceta Oficial N°16292 de 4 de febrero de 1969.
5. Decreto Número 75 de 27 de febrero de 1969, “Por medio del cual se establece el Estatuto Orgánico del Ministerio de Salud en desarrollo del Decreto de Gabinete N° 1 de 15 de enero de 1969. Publicado en la Gaceta Oficial N°16437 de 2 de septiembre de 1969.
6. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23, 916 de 26 de octubre de 1999, N°23, 946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24, 380 de 4 de septiembre de 2001.
7. Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27646 de 20 de octubre de 2014.
8. Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II.”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28198-A de 17 de enero de 2017.
9. Decreto Número 52-2018-DNMySC de 12 de septiembre de 2018,” Por el cual se aprueba la Guía para el Uso del Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, Versión 1.1”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28622 de 28 de septiembre de 2018.



10. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28652-A de 12 de noviembre de 2018.
11. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019, Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
12. Resolución No.372 de 7 de mayo de 2019,” Instituir la Nueva Estructura Orgánica y adoptar el Manual de Organización del Ministerio de Salud”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28770-A de 9 de mayo de 2019.
13. Resolución N° MEF-RES-2021-2636 de 20 de diciembre de 2021, “Por la cual se aprueba la Guía para el uso del Formulario Informe de Misión Oficial y Relación de Pago en Concepto de Hospedaje – Viáticos dentro del País”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29480 de 18 de febrero de 2022.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos del Ministerio de Salud y cualquiera otra institución involucrada en el procedimiento descrito en este documento.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El titular del Ministerio de Salud es responsable de la implementación y aplicación del presente documento.
2. Los servidores públicos del Ministerio de Salud, son responsables ante las autoridades, por infracción de la Constitución o de la Ley y por extralimitación de funciones o por omisión en el ejercicio de estas.
3. Se reconocerá el pago en concepto de viáticos, conforme a lo establecido en las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente y deberá ser aplicado de acuerdo con la tabla de viáticos vigente, establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Cada dirección tiene la obligación de programar y controlar las misiones oficiales de sus servidores públicos y a su vez es responsable del uso eficiente de la partida presupuestaria de viáticos y transporte de personas.
5. La unidad administrativa que solicita el pago de viático para un servidor público, debe completar la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), con la información correspondiente, sin borrones, ni tachones o alteraciones, con sus documentos sustentadores y debe estar debidamente firmado por los servidores públicos involucrados en su trámite y aprobación.

B. Específicas

1. El jefe de la unidad solicitante debe velar por el cumplimiento de la misión oficial, de no realizarse la misma, el servidor público devolverá el dinero al Departamento de Tesorería.
2. El Departamento de Tesorería debe implementar procedimientos de control y de información, sobre la devolución de fondos no utilizados en misión oficial, a fin de proporcionar las medidas correctivas en lo concerniente a los registros presupuestarios y contables.
3. Cada unidad administrativa tiene la responsabilidad de mantener un control efectivo sobre el uso de las partidas presupuestarias de viático y transporte de personas, que se le hayan asignado a su unidad.
4. El Departamento de Presupuesto, debe verificar si la partida presupuestaria objeto del gasto corresponde al presupuesto autorizado, y si existe disponibilidad presupuestaria para cubrir el monto solicitado.



4

5. La Dirección de Finanzas, debe contar con la documentación sustentadora que respalde las transacciones realizadas y será responsable de archivar y salvaguardar, en forma ordenada la documentación original, la misma debe estar a disposición para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados.
6. El pago de transporte a servidores públicos por misión oficial, se reconocerá conforme a las disposiciones administrativas que emita el Ministerio de Salud.
7. Toda misión oficial en que se incurra un gasto de viáticos, estará sujeta a la presentación de un informe de gira del servidor público que realizó la misión oficial, el cual será entregado a su superior jerárquico y adjunta la certificación de misión oficial (Anexo Núm.1).
8. Cada unidad administrativa, será responsable de establecer mecanismos de control que garanticen el ingreso y la salida de la Solicitud de Viáticos y Transporte y los documentos sustentadores.
9. Las unidades administrativas involucradas en el proceso de registro y seguimiento del trámite de solicitud y pago de viático y transporte, utilizarán el sistema de viáticos vigente desarrollado para tal fin, en el Ministerio de Salud.



III. PROCEDIMIENTO

A. Procedimiento de Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte

Ministerio de Salud

1. Unidad Solicitante

Consulta al Departamento de Presupuesto, el saldo de la partida presupuestaria de viáticos y transporte, esta última cuando sea el caso.

Accede al Sistema de Viáticos vigente y completa la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), anota el monto requerido y la partida presupuestaria de viáticos y transporte, esta última cuando sea el caso.

Imprime la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) y firma quien completa el formulario.

Crea expediente, el cual debe estar constituido por: el cronograma de trabajo de la gira, la nota de asignación u otros documentos que se soliciten, gestionan las firmas del beneficiario, el responsable de la unidad administrativa solicitante y el responsable que autoriza el trámite de la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Genera copia de la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1) e incorpora en el expediente.

Remite el expediente al Departamento de Contabilidad.

Dirección de Finanzas

2. Departamento de Contabilidad

Recibe el expediente y revisa la documentación. Accede al sistema tecnológico vigente, crea expediente digital y realiza el bloqueo.

Firma y sella, el jefe, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Remite el expediente al Departamento de Presupuesto.

Dirección de Administración

3. Departamento de Presupuesto

Recibe y revisa el expediente. Accede al sistema tecnológico vigente y procede con la aprobación del bloqueo.



Firma y sella, el jefe, la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Remite el expediente al Departamento de Contabilidad.

Dirección de Finanzas

4. Departamento de Contabilidad

Recibe el expediente. Accede al sistema tecnológico vigente y procede a registrar el devengado con la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Genera la gestión de cobro.

Firma y sella el jefe, la gestión de cobro y la incluye en el expediente

Remite el expediente, al Departamento de Presupuesto.

Dirección de Administración

5. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente, firma y sella el jefe, la Gestión de Cobro.

Remite el expediente para la firma del director de Finanzas.

Dirección de Finanzas

6. Dirección

Recibe y revisa el expediente.

Firma y sella el director, la Gestión de Cobro y la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).

Remite el expediente al Departamento de Tesorería.

Dirección de Finanzas

7. Departamento de Tesorería

Recibe y revisa el expediente.

Firma y sella el jefe, la Gestión de Cobro y la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1).



Remite el expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe el expediente, verifica integralmente el documento; de requerir subsanación, se devuelve al Departamento de Tesorería; de lo contrario, refrenda la Gestión de Cobro y la Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.1), en atención a delegación de firma.

Remite el expediente al Departamento de Tesorería del Ministerio de Salud.

Ministerio de Salud
Dirección de Finanzas

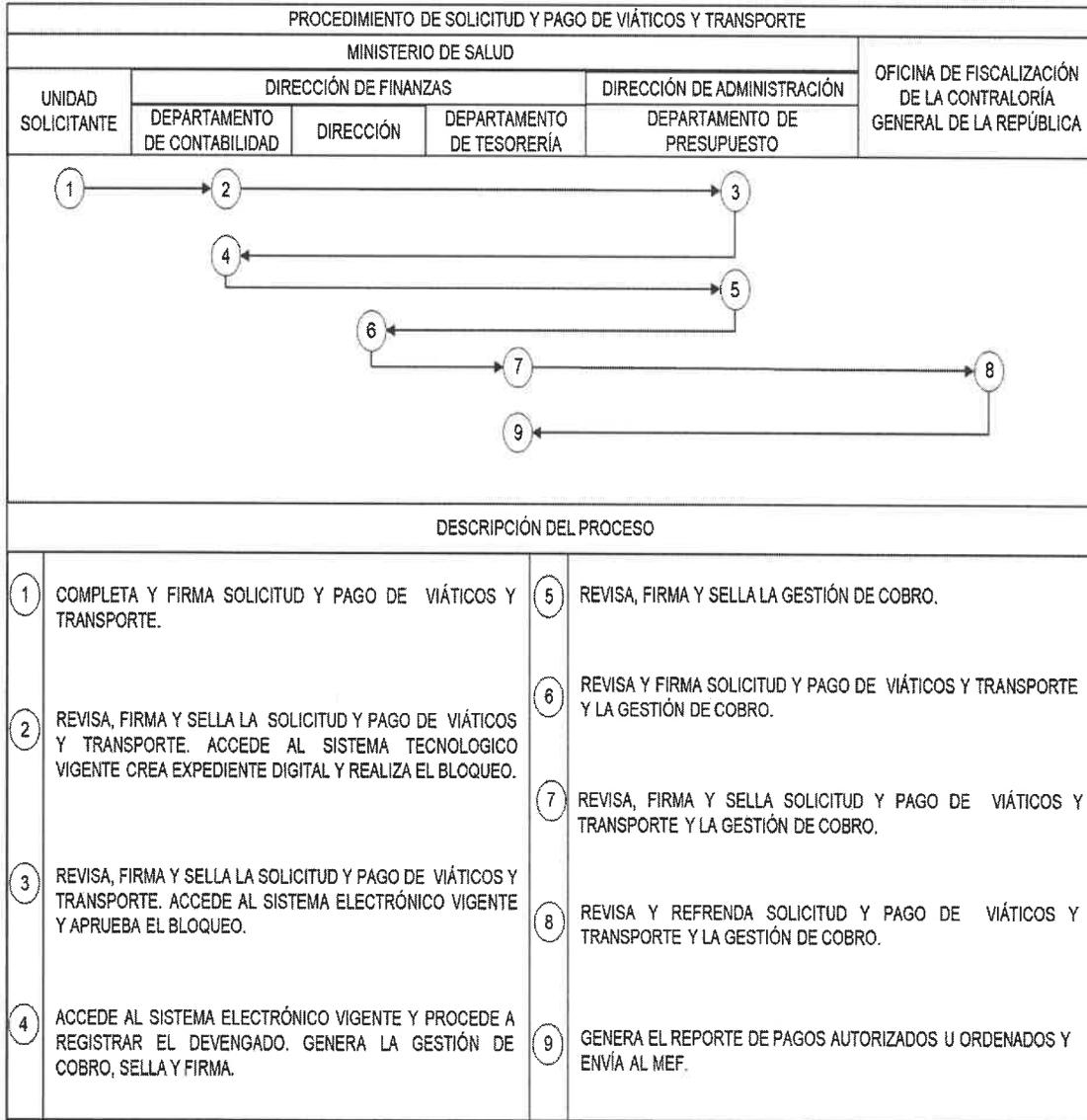
9. Departamento de Tesorería

Recibe el expediente. Accede al sistema tecnológico vigente, completa el Reporte de Pago Autorizado u Ordenado e imprime y firma quien lo elabora.

Sella y firma el jefe, el Reporte de Pago Autorizado u Ordenado y envía electrónicamente con la Gestión de Cobro a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, para la ejecución del pago al beneficiario.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



ANEXOS



Certificación de Misión Oficial



CERTIFICACIÓN DE MISIÓN OFICIAL

Fecha: ___/___/___

Se hace constar por medio del suscrito que el siguiente funcionario: _____

_____ C.I.P. _____ Posición N.º _____

De la Dirección de _____ Depto. o Sección _____

Se traslade a la Región de Salud de: _____ o al Distrito _____

O a la instalación de Salud _____

Desde las: _____ hasta las _____ del día _____, (si es un periodo de horas)

Durante los días _____ (si son los alternos)

A partir del día _____ del mes de _____ al día _____ del mes de: _____ de _____

Objetivo de la Misión: _____

Atendiendo solicitud de _____

Tipo de trabajo a realizar:

- Auditoría
Traslado de Personal (Conductor)
Evaluación Técnica
Inspección
Inventario
Jornada Médica
Mantenimiento
Reparaciones
Otros (especifique en la observación)

Observaciones: _____

Nombre y cargo del área atendida (Letra legible) Sello del área visitada

V.º B.º Administrador de la Unidad Ejecutora (Firma en original) Sello

Distribución del Formulario:

- Original: Sección de Tesorería
Copia: Oficina de Recursos Humanos
Copia: Sección de Transporte (solo para los conductores)
Copia: Expediente del funcionario en la U. Ejecutora

Este formulario debe ser entregado inmediatamente el 1º día laborable después de finalizada la misión oficial. El informe de la misión oficial debe ser entregado al supervisor inmediato, una semana posterior a la gira.

