



Año CVIII

Panamá, R. de Panamá viernes 21 de septiembre de 2012

Nº 27126

CONTENIDO

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
Adenda Nº 7
(De lunes 17 de septiembre de 2012)

AL CONTRATO DE CONCESIÓN NO. 98 DE 29 DE DICIEMBRE DE 1994, SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y LA EMPRESA AUTOPISTA NORTE, S.A.

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ
Resolución Nº 094/2011
(De jueves 1 de septiembre de 2011)

POR LA CUAL NO SE ADMITE EL RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO POR LA SEÑORA JANETH ITZEL IBAÑES DE GILNER, EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN NO. 046/2011 DE 29 DE JUNIO DE 2011.

CAJA DE AHORROS
Resolución de Junta Directiva Nº 8
(De martes 14 de agosto de 2012)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE LA CAJA DE AHORROS, QUE REGULA EL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PERSONAL AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN Y ESTABLECE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

CONSEJO MUNICIPAL DE LOS SANTOS
Acuerdo Nº 34
(De jueves 31 de mayo de 2012)

POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LOS SANTOS APRUEBA CRÉDITO EXTRAORDINARIO POR LA SUMA DE B/.90,494.07 Y CREACIÓN DEL RENGLÓN 402 (ADQUISICIÓN DE TERRENOS) AL DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA.

CONSEJO MUNICIPAL DE LOS SANTOS
Acuerdo Nº 35
(De jueves 31 de mayo de 2012)

POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LOS SANTOS APRUEBA CRÉDITO EXTRAORDINARIO POR LA SUMA DE B/.2,000.00.

AVISOS / EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

ADENDA No.7
CONTRATO DE CONCESIÓN No. 98
(de 29 de diciembre de 1994)



Los suscritos, a saber: **JAIME FORD CASTRO** varón, panameño, mayor de edad, casado, vecino de esta ciudad, con cédula de identidad personal No. **8-505-57**, Ministro de Obras Públicas, actuando en nombre y representación del Estado, debidamente autorizado por la Resolución de Gabinete No. 61 de 19 de junio de 2012, quien en lo sucesivo se denominará el **MOP**; y **LARISSA LANDAU**, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, abogada en ejercicio, con cédula de identidad personal No. 8-381-984, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de **AUTOPISTA NORTE, S.A.**, sociedad anónima organizada y existente de acuerdo a las leyes de la República de Panamá, constituida mediante Escritura Pública No. 3803 del 15 de febrero de 2012 de la Notaría Quinta del Circuito de Panamá, inscrita en la Sección Mercantil de la Oficina del Registro Público de la República de Panamá, a la Ficha 761051, Documento 2125537, desde 15 de febrero de 2012, quien en lo sucesivo se denominará, **EL CONCESIONARIO**, han convenido en celebrar la presente Adenda No. 7 al Contrato de Concesión No. 98 de 29 de diciembre de 1994, para el estudio, diseño, construcción, mantenimiento, operación y explotación de la Autopista Panamá - Colón y los tramos componentes del Corredor Norte.

CONSIDERANDO:

Que la empresa PYCSA Panamá, S.A. (en adelante, "PYCSA PANAMA") y el Ministerio de Obras Públicas ("MOP"), suscribieron el Contrato de Concesión No. 98 de 29 de diciembre de 1994, tal y como quedó enmendado en virtud de la Adenda No. 1 de 26 de diciembre de 1996, la Adenda No. 2 de 18 de junio de 1999, la Adenda No. 3 de 30 de agosto de 1999, la Adenda No. 4 de 20 de agosto de 2001, la Adenda No. 5 de 26 de enero de 2007, la Adenda No. 5-A de 3 de marzo de 2009, la Adenda No. 5-B de 23 de junio de 2009, la Adenda No. 5-C de 23 de junio de 2009, la Adenda No. 5-D de 8 de abril de 2010, la Adenda No. 5-E de 16 de septiembre de 2010 y la Adenda No. 6 de 20 de mayo de 2011; por el cual PYCSA PANAMA se obligó a ejecutar el estudio, diseño, construcción, mantenimiento, administración y explotación de la Fase I del Corredor Norte (Albrook - Tinajitas); Fase II del Corredor Norte (Segmento Tinajitas - El Golf; y el Tramo I de la Autopista Panamá - Colón (Panamá - Madden).

Que PYCSA PANAMA, S.A. celebró un Acuerdo de Capitalización con AUTOPISTA NORTE S.A., (en adelante "AUTOPISTA NORTE"), EMPRESA NACIONAL DE AUTOPISTA, S.A. (en adelante, "ENA") e INGLEWOOD FINANCIAL, INC. (en adelante, "INGLEWOOD"), con fecha de 3 de abril de 2012, por el cual, entre otras cosas, PYCSA PANAMA, acordó ceder a favor de AUTOPISTA NORTE a manera de aporte a capital, ciertos activos identificados en dicho Acuerdo de Capitalización, relacionados con la operación del Corredor Norte, incluyendo, sin limitación, la Concesión Administrativa otorgada por EL ESTADO a PYCSA PANAMA, conforme al Contrato de Concesión sobre los tramos con respecto a los cuales PYCSA PANAMA, continúa siendo el concesionario, de conformidad con las modificaciones al Contrato de Concesión, a saber: la Fase I del Corredor Norte (Albrook - Tinajitas); Fase II del Corredor Norte (Segmento Tinajitas - El Golf; y el Tramo I de la Autopista Panamá - Colón (Panamá - Madden), junto con todos los ramales, accesos y demás componentes conforme a lo establecido en el Contrato de Concesión.

Que PYCSA PANAMA, e INGLEWOOD, en calidad de vendedores, ENA, en calidad de comprador, y MMG TRUST, S.A. (en adelante, "MMG TRUST"), actuando en su calidad de fiduciario del Fideicomiso de Acciones, han suscrito un

Adenda No. 7 al Contrato de Concesión No. 98 de 29 de diciembre de 1994

Página No. 2

Contrato de Compraventa de Acciones con fecha de 9 de mayo de 2012 (el "Contrato de Compraventa de Acciones"), mediante el cual PYCSA PANAMA e INGLEWOOD acuerdan vender todas las acciones del capital social de AUTOPISTA NORTE a ENA.

Que PYCSA PANAMA e INGLEWOOD, como fideicomitentes y MMG TRUST, como fiduciario, han suscrito un fideicomiso con fecha de 9 de mayo de 2012 (en adelante, el "Fideicomiso de Acciones"), a favor del cual AUTOPISTA NORTE emitirá todas las acciones de su capital social (en base a la cesión del derecho de recibir las mismas por parte de PYCSA PANAMA e INGLEWOOD) y cuyos beneficiarios son: (i) PYCSA PANAMA e INGLEWOOD, como beneficiarias transitorias, para garantizar la obligación de ENA de pagar el precio de compra por las acciones; y (ii) ENA, para garantizar el cumplimiento de la obligación de PYCSA PANAMA, S.A., e INGLEWOOD de entregar las acciones del capital social de AUTOPISTA NORTE a ENA.

Que, en relación con lo anterior, una vez sean liberados todos los gravámenes que pesan sobre la Concesión, y obtenido la aprobación del Ministerio de Obras Públicas, PYCSA PANAMA traspasará todos los derechos de la Concesión a MMG TRUST, actuando en su calidad de fiduciario del Fideicomiso de Acciones.

Que el 28 de mayo de 2012, PYCSA PANAMA, presentó al Ministerio de Obras Públicas formal solicitud de autorización y consentimiento para la cesión y traspaso de la Concesión a AUTOPISTA NORTE y de los derechos de la Concesión a MMG TRUST, conforme a la información que ésta proporcionó al Ministerio de Obras Públicas en la solicitud antes mencionada.

Que el Ministerio de Obras Públicas, mediante Resolución 49-12 del 28 de mayo de 2012, autorizó a PYCSA PANAMA, para que ceda y traspase la Concesión a la empresa AUTOPISTA NORTE y a su vez para que ceda y traspase en Fideicomiso a favor de MMG TRUST, actuando en su calidad de fiduciario del Fideicomiso de Acciones, los derechos que tiene bajo el Contrato de Concesión.

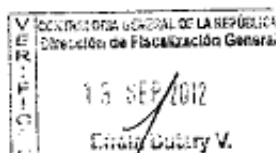
Que, en base al traspaso de la Concesión de acuerdo a lo expuesto anteriormente, los derechos bajo el Contrato de Concesión, en lo que se refiere a la Fase I del Corredor Norte (Albrook – Tinajitas); Fase II del Corredor Norte (Segmento Tinajitas – El Golf; y el Tramo I de la Autopista Panamá – Colón (Panamá – Madden), junto con todos los ramales, accesos y demás componentes, que se encuentran cedidos actualmente, deberán ser traspasados de acuerdo a lo aquí establecido.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 27 del Decreto Ejecutivo No. 17 de 1989, modificado por el artículo 24 del Decreto Ejecutivo No. 272 de 30 de noviembre de 1994, la entidad concedente podrá autorizar al CONCESIONARIO tanto en el contrato de Concesión como posteriormente para que ésta ceda y traspase sus derechos a terceros.

Que según lo estipulado en el numeral 8 de la Cláusula Cuarta del Contrato de Concesión, el concesionario está facultado para – previo consentimiento de EL ESTADO – ceder y traspasar a terceros total o parcialmente los derechos de cualquier índole derivados de dicho contrato.

Que según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 5 de 15 de abril de 1988, el Ministerio de Obras Públicas está facultado para expedir las autorizaciones que sean indispensables para la mejor ejecución de dicha ley.

Que esta Adenda ha recibido el concepto favorable del Consejo Económico Nacional mediante Nota CENA/126 de 31 de agosto de 2012, modificada por la Nota CENA/132 de 5 de junio de 2012 y, ha sido aprobada mediante Resolución de Gabinete 61 con fecha de 19 de junio de 2012.



Adenda No. 7 al Contrato de Concesión No. 98 de 29 de diciembre de 1994

Página No. 3

En virtud de los considerandos que anteceden, EL ESTADO y EL CONCESIONARIO acuerdan celebrar la presente Adenda No.7 al Contrato de Concesión No. 98 de 29 de diciembre de 1994, de acuerdo a las siguientes cláusulas:

CLAÚSULAS:

PRIMERA: Mediante esta Adenda, EL ESTADO da su consentimiento y aprobación a la cesión del Contrato de Concesión por parte de PYCSA PANAMA, S.A. a AUTOPISTA NORTE, S.A., y se cede y traspasa en Fideicomiso los derechos del Contrato de Concesión a MMG TRUST S.A., en su calidad de fiduciario.

SEGUNDA: TÉNGASE a la empresa AUTOPISTA NORTE, S.A., como la nueva concesionaria del Contrato de Concesión No. 98 de 29 de diciembre de 1994, tal como quedó modificado en virtud de la Adenda No. 1 de 26 de diciembre de 1996, la Adenda No. 2 de 18 de junio de 1999, la Adenda No. 3 de 30 de agosto de 1999, la Adenda No. 4 de 20 de septiembre de 2001, la Adenda No. 5 de 30 de enero de 2007, la Adenda No.5-A de 13 de marzo de 2009, la Adenda No. 5-B de 16 de julio de 2009, la Adenda No. 5-C de 16 de julio de 2009, la Adenda No. 5-D de 3 de mayo de 2010, la Adenda No. 5-E de 29 de octubre de 2010 y la Adenda No. 6 de 22 de julio de 2011, para el estudio, diseño, construcción, mantenimiento, operación y explotación de la Autopista Panamá - Colón y los tramos componentes del Corredor Norte.

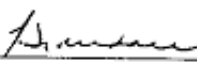
TERCERA: Queda entendido entre las partes que el Contrato N° 98 de 29 de diciembre de 1994, con las modificaciones hechas mediante la Adenda No. 1 de 26 de diciembre de 1996, la Adenda No. 2 de 18 de junio de 1999, la Adenda No. 3 de 30 de agosto de 1999, la Adenda No. 4 de 20 de septiembre de 2001, la Adenda No. 5 de 30 de enero de 2007, la Adenda No.5-A de 13 de marzo de 2009, la Adenda No. 5-B de 16 de julio de 2009, la Adenda No. 5-C de 16 de julio de 2009, la Adenda No. 5-D de 3 de mayo de 2010, la Adenda No. 5-E de 29 de octubre de 2010 y la Adenda No. 6 de 22 de julio de 2011 y la presente Adenda No. 7, continuará vigente sin cambio, modificación o alteración alguna de sus demás términos y condiciones.

Dado en la ciudad de Panamá, a los diecisiete [17] días del mes de septiembre de 2012.

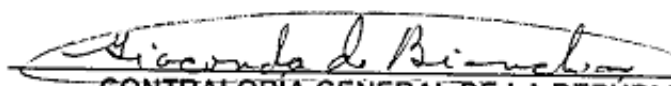
POR: EL ESTADO

POR: AUTOPISTA NORTE, S.A.

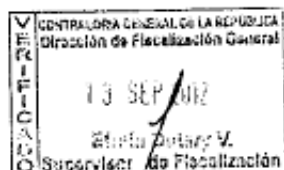

JAIME FORD CASTRO

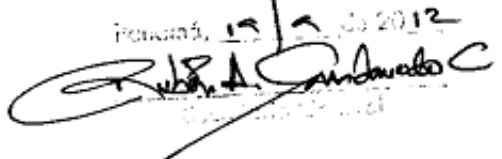

LARISSA LANDAU

REFRENDO:


CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Panamá, 17 de septiembre de 2012



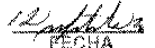

Panamá, 17 de septiembre de 2012

Certifico: Que este documento es fiel copia de su Original, el cual reposa en este despacho.



RESOLUCION No. 094 2011


Autoridad de Turismo de Panamá


FECHA

De 1 de Septiembre de 2011.

EL ADMINISTRADOR GENERAL DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO:

Que a través de la **Resolución No. 33/07 de 23 de agosto de 2007**, modificada por la Resolución 29/08 de 22 de abril de 2008, la Junta Directiva del Instituto Panameño de Turismo, resolvió AUTORIZAR la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de la señora **JANETH ITZEL IBAÑEZ DE GILNER**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-702-2433, en calidad de propietaria, con el fin de obtener los beneficios fiscales que otorga la Ley 8 de 14 de junio de 1994, modificada por el Decreto Ley No. 4 de 1998, por la Ley 6 de 2005 y por la Ley No. 58 de 2006, para el desarrollo del proyecto de hospedaje público denominado HOTEL LA RUMBA SPORT BAR & GRILL. La Resolución No. 33/07 de 23 de agosto de 2007, fue notificada el 11 de septiembre de 2007.

Que mediante **Resolución No. 006/2011 de 27 de enero de 2011**, emitida por la Directora de Desarrollo e Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, se resuelve ordenar la cancelación en el Registro Nacional de Turismo, de la señora **JANETH ITZEL IBAÑEZ DE GILNER**, por incumplimiento de las siguientes normas:

1. Numeral 1 del artículo 30 de la Ley 8 de 14 de junio de 1994, que establece que toda persona que se acoja a la presente Ley estará obligada a: Invertir en las actividades turísticas propuestas, el monto indicado en la respectiva solicitud y mantener dicha inversión por el término que corresponda, de conformidad con la Ley. A la fecha en que se expide la Resolución, el proyecto turístico incentivado no está en operación.
2. Numeral 6 del artículo 30 de la Ley No 8 de 14 de junio de 1994, que establece que toda persona que se acoja a dicha Ley, estará obligada a constituir fianza de cumplimiento, a favor del Instituto Panameño de Turismo (hoy Autoridad de Turismo de Panamá) y Contraloría General de la República, equivalente al uno por ciento (1%) de la cuantía de la inversión. Esta fianza nunca será mayor de trescientos mil balboas (B/.300,000.00). Desde el año 2008 la señora **JANETH ITZEL IBAÑEZ DE GILNER**, ha incumplido con la obligación de la consignación de la fianza correspondiente.
3. Artículo 31 del Decreto Ejecutivo No. 73 de 8 de abril de 1995, que señala que la inversión realizada deberá conservarse por el término de las exoneraciones concedidas. Para tal efecto, estas personas deberán presentar al Instituto Panameño de Turismo a más tardar el 31 de marzo del año fiscal siguiente, un informe



Recurso de Apelación Janeth I. Ibañez De Gilner

comparativo anual de su situación financiera actual, con relación al período en que se refleja la inversión original, debidamente refrendado por un Contador Público Autorizado. Esta obligación no fue cumplida por **JANETH ITZEL IBAÑEZ DE GILNER**, desde el año 2008 a la fecha de la Resolución.

Que la Resolución No. 006/2011 de 27 de enero de 2011 fue notificada el 3 de junio de 2011.

Que la señora **JANETH ITZEL IBAÑEZ DE GILNER**, mediante escrito de fecha 9 de junio de 2011, presentó Recurso de Reconsideración en contra de la Resolución No. 006/2011 de 27 de enero de 2011, el cual sustenta en los siguientes términos:

"Muy buen día, la presente es para responder a la nota de comunicación que fue enviada a mi persona durante el día 3 de junio del 2011, donde me dan por notificación la acción de remover el incentivo de la Ley #8 que ampara a Hotel La Rumba, ubicado en Isla Colón, Bocas del Toro, Hotel que opera bajo mi licencia comercial #8-702-2433-2009-192160. Ante esta situación yo, Janeth Ibañez, panameña, con cédula de identidad nacional 8-702-2433, me dirijo hacia ustedes, para poder darles un cordial saludo y una respuesta ante lo sucedido y explicar el porqué del incumplimiento a los requisitos que exige la presente ley y de el cual mi establecimiento comercial tipo Hotel, goza de sus incentivos, la situación es la siguiente:

Durante el año 2010, inicio de año cuando Hotel La Rumba empezó a operar después de un período de haber cerrado, recibe una nota del Juzgado de Circuito de Bocas del Toro, donde el establecimiento es sujeto a una Acción de Secuestro de administración en el cual me tomó casi todo el año y costos legales mientras el local se mantuvo cerrado durante todo este proceso, al final de tantos gastos pude ganar el caso y se devolvió la administración, ya que el hotel no tiene ninguna deuda con nadie solo la presente deuda que es con ustedes y la que ayuda a mi establecimiento a recibir los incentivos de el cual ayuda para los impuestos de inmuebles, por esta razón pido una gran disculpa por el incumplimiento hasta la fecha, debido que el período de recuperación ha sido muy largo y en la actualidad permanece cerrado por temporada baja, planeando abrir dentro de unos 2 meses, junto a esta nota adjunto unas copias como prueba de la Acción de Secuestro que se realizó el año 2010. En estos momentos mandé a pedir la nota de resolución por parte de el Juzgado de Circuito de Bocas del Toro donde devuelven la Administración del Hotel La Rumba, debido a que el mismo no tiene deuda con nadie, y la parte demandante tenía nada que ver con Hotel La Rumba, este documento reposa en los Archivos del Juzgado, pero ellos me dicen que tomará un tiempo para mandarlos a buscar, mientras es por esta razón adjunté los documentos presentados ante ustedes, para sustentar mis razones ante el incumplimiento.

Quiero hacerles saber, que durante este período tuve un gran gasto económico en procesos legales, mientras el Hotel Cerrado y sin generar ingreso en lo absoluto, considerado como un año de gran pérdida, pido su consideración en este caso y una gran disculpa nuevamente mencionada, espero puedan tomarnos en consideración por estas razones que ya se escapaban de las manos".

Que mediante Resolución No. 046/2011 de 29 de junio de 2011, la Directora de Desarrollo e Inversiones Turísticas Encargada de la Autoridad de Turismo de Panamá, negó el Recurso de Reconsideración presentado por Janeth Itzel Ibañez de Gilner, en contra de la Resolución 006/2011 de 27 de enero de 2011, a través de la cual se ordena la cancelación en el Registro



Recurso de Apelación Janeth I. Ibañez De Gilner

Nacional de Turismo, de la Señora Janeth Itzel Ibañez de Gilner; tomando como sustento jurídico que las mismas razones de hecho y derecho que sustentaron la Resolución 006/2011. La Resolución 046/2011 fue debidamente notificada el 11 de julio de 2011.

Que el día 18 de julio de 2011, la señora Janeth Itzel Ibañez de Gilner, presentó escrito con la finalidad de apelar en contra de la Resolución 046/2011 de 29 de junio de 2011, sin embargo en su escrito no indica argumento alguno para justificar su impugnación. El plazo para interponer y sustentar el Recurso de Apelación venció el 25 de julio de 2010.

Que el artículo 165 de la Ley No. 38 de 31 de julio de 2000 señala los requisitos que deberá contener el escrito que formalizan los Recursos:

“Artículo 165. El escrito de formalización del recurso deberá contener:

- 1. La autoridad pública a la cual se dirige;*
- 2. El acto que se recurre y la razón de su impugnación;*
- 3. El nombre y domicilio del recurrente, salvo que conste en el expediente y así se indique expresamente;*
- 4. Lugar, fecha y firma; y*
- 5. Los demás requisitos que establezcan las disposiciones legales.*

El error en la calificación del recurso o al expresar el título o nombre de la autoridad a la que va dirigido, por parte del recurrente, no impedirá su tramitación, siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter y se pueda identificar la autoridad a la que va dirigido.”(El subrayado es nuestro)

Que el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, una vez analizados los documentos relativos al escrito de apelación interpuesto por Janeth Itzel Ibañez de Gilner y en virtud de que subsisten los elementos que dieron origen a la toma de decisión señalada en la Resolución No. 006/2011, en uso de la facultad que le confiere el Decreto Ley No 4 de 2008,

RESUELVE:

PRIMERO: NO ADMITIR el Recurso de Apelación interpuesto por la señora **JANETH ITZEL IBAÑEZ DE GILNER**, en contra de la Resolución No. 046/2011 de 29 de junio de 2011, a través de la cual se niega el recurso de reconsideración presentado por Janeth Itzel Ibañez de Gilner, en contra de la Resolución 006/2011 de 27 de enero de 2011, a través de la cual se ordena la cancelación en el Registro Nacional de Turismo, de la Señora Janeth Itzel Ibañez de Gilner; ya que el recurso anunciado no cumple con las formalidades señaladas por el artículo 165 de la Ley No. 38 de 31 de julio de 2000 al no contener la razón de la impugnación.

SEGUNDO: CONFIRMAR en todas sus partes el contenido de la Resolución No. 006/2011 del 27 de enero de 2011 y de la Resolución 046/2011 de 29 de junio de 2011, emitida por la Directora de Desarrollo e Inversiones Turísticas, de la Autoridad de Turismo de Panamá, a través de la cual se niega el recurso de reconsideración presentado por Janeth Itzel Ibañez de Gilner.

Recurso de Apelación Janeth I. Ibañez De Gilner

TERCERO: ORDENAR la publicación de esta resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial.

PARÁGRAFO: INFORMAR a la señora **JANETH ITZEL IBAÑEZ DE GILNER**, que con la emisión de la presente se agota la vía gubernativa.

OFICIAR copia de la presente Resolución al Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Comercio e Industrias, Autoridad Nacional de Aduanas y Contraloría General de la República, Registro Público de Panamá.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 8 de 14 de junio de 1994, Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, Resolución No. 33/07 de 23 de agosto de 2007, Resolución 29/08 de 22 de abril de 2008, Resolución No. 006/2011 de 27 de enero de 2011, Resolución No. 046/2011 de 29 de junio de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

SALOMÓN SHAMAH ZUCHÍN
Administrador General

Autoridad de Turismo de Panamá
En Panamá a los 30 días del mes de Julio
de dos mil DOCE a las 1046 de la MAÑANA
se Notificó el Sr. Janeth Ibañez de la Resolución
que antecede.

El Notificado

Certifico: Que este documento es fiel copia
de su Original, el cual reposa en este
despacho.

Autoridad de Turismo de Panamá

FECHA

**Caja de Ahorros**

El Banco de la Familia Panameña



**Resolución de Junta Directiva No. 8
de 14 de agosto de 2012**

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

Considerando:

Que mediante Ley 52 de 13 de diciembre de 2000 se reorganizó la Caja de Ahorros.

Que el Artículo 14, Numeral 6, de la referida Ley 52 de 2000, señala que es obligación de esta Junta Directiva, establecer con la recomendación del Gerente General, las directrices generales para el buen funcionamiento de la Institución, de acuerdo con la política de desarrollo económico establecida por el Órgano Ejecutivo.

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

Que a juicio de la Administración de la Caja de Ahorros se hace necesario un cambio integral del Reglamento Interno de la Caja de Ahorros con el fin de adecuarlos a la estrategia y objetivos de la actual Administración, así como a la actualización de la plataforma tecnológica de la Institución, la cual incluye una aplicación de Recursos Humanos.

Que en virtud de lo anterior.

RESUELVE:

Aprobar el nuevo Reglamento Interno de la Caja de Ahorros que regula el Régimen Jurídico aplicable al personal al servicio de la Institución y establece procedimientos administrativos, conforme a las siguientes disposiciones:

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

Artículo 1: DE LA CREACIÓN

La Caja de Ahorros fue creada por los Decretos Ejecutivos 54 de 1934 y 27 de 1939, reorganizada por la Ley 77 de 1941 y posteriormente por la Ley 87 de 1960 y sus modificaciones. La misma existe y opera de acuerdo con las disposiciones



de la Ley 52 de 13 de diciembre de 2000, bajo la denominación de Caja de Ahorros.

CAPÍTULO SEGUNDO

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 2: 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 de la Institución con motivo de la relación laboral.

Artículo 3: DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en la Institución 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 a la Institución sin los elementos de subordinación jurídica y dependencia económica; es decir, cuando no exista relación laboral.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN, MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 4: DE LA ORGANIZACIÓN

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 5: DE LA MISIÓN

La misión de la Caja de Ahorros es:

- Fomentar el hábito del ahorro y crear una variedad de productos que ofrezcan al mercado panameño la posibilidad de hacer realidad sus anhelos.
- Seleccionar, capacitar y motivar al equipo humano.
- Optimizar los niveles de rentabilidad y liquidez de la Institución.

**Artículo 6: DE LA VISIÓN**

La visión de la Caja de Ahorros es:

Ser el banco que hace realidad los anhelos de la Familia Panameña.

Artículo 7: DE LA ADMINISTRACIÓN

El manejo, dirección y administración de la Caja de Ahorros estará a cargo de un Gerente General y de una Junta Directiva compuesta por cinco miembros principales quienes contarán, a su vez, con cinco suplentes.

Tanto el Gerente General como los Directores principales o suplentes, serán nombrados por el Órgano Ejecutivo y ratificados por la Asamblea Legislativa.

La Junta Directiva dictará su propio Reglamento Interno conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Caja de Ahorros.

Artículo 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Gerente General determinará la estructura organizativa y funcional, con los departamentos, secciones, áreas o gerencias que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita el Gerente General.

La Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de divulgar ante los funcionarios el organigrama general y las reformas que periódicamente sufra el mismo, conforme lo que disponga el Gerente General, quien deberá informar de tales reformas a la Junta Directiva.

Se entiende por Organigrama de Nivel Ejecutivo: el que determina los niveles jerárquicos desde la Junta Directiva hasta las Gerencias Ejecutivas y otras unidades que reportan directamente a la gerencia general.

Se entiende por Organigrama General: el que describe los niveles jerárquicos inmediatamente siguientes a las Gerencias Ejecutivas con sus respectivas áreas.

**TITULO SEGUNDO
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS****CAPITULO PRIMERO
CLASIFICACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS**



Artículo 9: FUNCIONARIOS

Serán considerados funcionarios todas aquellas personas naturales que presten sus servicios a la Institución en virtud del nombramiento por decreto o contrato suscrito entre las partes, y aquellos que se encuentren sujetos a los elementos de subordinación jurídica y dependencia económica, que reciban una remuneración de parte de la Institución y se sometan en todo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Estos funcionarios se registrarán, además, por lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley Orgánica de esta Institución y todas aquellas normas vigentes, aplicables y aquellas emitidas por la Superintendencia de Bancos.

El desconocimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento no eximirá a ningún funcionario, de la responsabilidad dimanante que surja por su incumplimiento.

Artículo 10: CLASIFICACIÓN GENERAL

Atendiendo al período de permanencia de los funcionarios en la Institución, los mismos se clasificarán en:

1. Funcionarios en período probatorio por nuevo ingreso: El período probatorio será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de ingreso a la Institución. 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 del desempeño o 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 a la Institución 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: Serán considerados como permanentes los siguientes:
 - a) aquellos funcionarios 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

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'ef'.



nombramiento permanente para formalizar su estado y actualizar su expediente.

b) aquellos funcionarios de nuevo ingreso a quienes el Gerente General contrate o nombre, expresamente, desde un inicio y a manera de excepción como funcionarios permanentes, sin estar sujeto a periodo de prueba.

3. Funcionarios Eventuales: serán considerados como tales, aquellos funcionario contratados para realizar actividades, obras o proyectos específicos, en un tiempo determinado.

Artículo 11: CLASIFICACIÓN DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESARROLLAN.

Para efectos del presente Reglamento, los funcionarios se clasificarán, de acuerdo a la función que desarrollan, en: Gerentes, funcionarios de jerarquía y funcionarios en general.

- a. Gerentes: Son los funcionarios que luego de la Junta Directiva, el Gerente General y el Subgerente General, tienen la máxima jerarquía en la Institución.
- b. Funcionarios de jerarquía: Son aquellos otros funcionarios con responsabilidad dentro de los departamentos o áreas, distintas de las Gerencias y cuya denominación puede corresponder a subgerentes, jefes, supervisores u oficiales, en orden de jerarquía.
- c. Funcionarios en general: Son aquellos funcionarios no contemplados en los literales anteriores.

Artículo 12: GERENTE GENERAL.

El Gerente General de la Caja de Ahorros, o quien por mandato legal o reglamentario desempeñe sus funciones, será el Representante Legal de La Institución. El Gerente General, con la aprobación de la Junta Directiva, podrá conferir poderes y delegar funciones en los Gerentes y Subgerentes de La Institución.

El Gerente General es el responsable de desarrollar las políticas de manejo administrativo y técnico de la Institución y delegará en las Gerencias y departamentos de mando superior las funciones de dirección que corresponda a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

La administración de la Caja de Ahorros incluirá la planificación estratégica como instrumento de gobierno corporativo.

**Artículo 13: SUBGERENTE GENERAL**

La Caja de Ahorros contará igualmente con un Subgerente General quien será nombrado por el Gerente General y quien deberá cumplir con los requisitos y desempeñar su labor conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Institución. El Gerente General podrá asignar al Subgerente General otras funciones adicionales a las que establece la Ley Orgánica en función de las necesidades institucionales y de la alta investidura de este funcionario.

El Subgerente General reemplazará al Gerente General en sus ausencias temporales, accidentales o absolutas. En esta última circunstancia, el reemplazo será provisional hasta tanto el órgano Ejecutivo realice el nuevo nombramiento.

Artículo 14: GERENCIAS

Al frente de cada Gerencia, estará un 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 de la Institución.

En el evento que una Gerencia Ejecutiva tenga bajo su mando o dirección otras Gerencias, éstas últimas reportarán al Gerente Ejecutivo inmediato encargado de la Gerencia Ejecutiva.

Artículo 15: 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.

Toda orden o sanción disciplinaria a un funcionario, será preferiblemente emitida por el Jefe de Departamento en el cual labora o por el Gerente de Área correspondiente e inmediatamente superior a este, sin perjuicio de que otro funcionario de jerarquía superior, de la misma área, pueda darle órdenes o aplicarle sanciones disciplinarias. Para efectos de la destitución se seguirá el procedimiento establecido en este Reglamento.

Artículo 16: COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

La comunicación entre la Gerencia General y los funcionarios, se darán a través de los canales de comunicación previamente establecidos para tal fin por la



Institución y respetando las jerarquías establecidas en los Organigramas del Banco.

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

CAPITULO SEGUNDO FORMALIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 17: EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS

Todo funcionario de la Institución tendrá un expediente, el cual deberá estar debidamente foliado e incluir como mínimo los siguientes documentos:

- a. La solicitud de trabajo.
- b. Certificado de Información de Antecedentes Penales, cuando el mismo pueda ser obtenido conforme a la Ley.
- c. Copias de diplomas, certificados de estudio o cursos relevantes de acuerdo a lo solicitado por la Institución.
- d. Certificado médico y/o resultado de exámenes de laboratorios en el caso que así lo solicitara la Institución.
- e. Examen o pruebas académicas o psicotécnicas, si estas fuesen practicadas al candidato previo a su contratación ó nombramiento.
- f. Para aquellos funcionarios cuya descripción de puesto requiera el empleo y utilización de vehículos de la Institución, deberán además aportar un Historial de Tránsito.

Los documentos descritos en los literales a, b, c, d, y f deberán ser proporcionados por el funcionario.

En adición a lo anterior, se incluirán los documentos siguientes, sin los cuales ninguna persona podrá desempeñar función alguna en la Institución:

- a. El Decreto de nombramiento debidamente firmado por el Gerente General de la Institución o la persona que esté debidamente designada de acuerdo a 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.
- b. El acta de toma de posesión, debidamente firmado por el funcionario posesionado, cuando la relación de trabajo se dé a través de nombramiento por decreto.

En el transcurso de la relación de trabajo entre la Institución y el funcionario, la Gerencia de Recursos Humanos deberá incluir la siguiente documentación:

- a. El registro completo de los aumentos de salarios, ascensos, felicitaciones, sanciones, traslados, y cualquier otra documentación necesaria para poder establecer el perfil del funcionario respectivo.



La Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos mantendrá a disposición del funcionario o su apoderado legal el expediente personal del funcionario. A solicitud del funcionario o su apoderado, se expedirá copia autenticada, de parte o de todo el expediente personal.

Artículo 18: 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.

De igual manera, se deberán documentar los ascensos, licencias, cambios de salario y cualquier otro cambio que afecte las condiciones laborales del funcionario.

Ello sin perjuicio, de la facultad de la Institución de digitalizar cualquier tipo de información inherente al funcionario.

Artículo 19: INDUCCIÓN

La Gerencia de Capacitación impartirá un proceso de inducción al funcionario, el cual será de índole institucional. Además, en su área específica de trabajo, corresponderá al superior inmediato del funcionario explicar las instrucciones necesarias para el desempeño de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.

Artículo 20: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño será aplicada por lo menos una vez al año, de acuerdo a las disposiciones establecidas en las Políticas vigentes de la Institución.

Artículo 21: DE LA CAPACITACIÓN

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

Artículo 22: 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 a las políticas internas, previamente establecidas, por la Institución, ya sea de acuerdo a plazos, tiempo de servicio, permanencia en la Institución y otras que así se establezcan.

La Institución podrá proveer a sus funcionarios permanentes, en la medida de sus posibilidades económicas, de un seguro de salud, vida y hospitalización, el cual



será contratado con una aseguradora privada y pagado por la Institución en su totalidad o en forma conjunta con el funcionario.

Artículo 23: DEL NEPOTISMO

El Gerente General, o quien ejerza temporalmente sus funciones, no podrá nombrar como subalterno a ningún pariente suyo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, ni a su cónyuge, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Institución.

A partir de la aprobación del presente Reglamento y con relación a los demás funcionarios de la Caja de Ahorros, no podrán trabajar funcionarios que tengan entre sí la siguiente relación:

- a. Cónyuges.
- b. Parientes hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- c. Parejas de unión consensual

No obstante, la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos con la aprobación del Gerente General, podrá autorizar las excepciones a esta disposición, cuando a su juicio resulte conveniente para la buena marcha de la Institución, tomando las consideraciones laborales que correspondan para evitar conflicto de interés.

En todo caso, si cualquier funcionario incurre en una situación de las establecidas en los literales anteriores, deberá informar de inmediato a su superior y/o a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos de su condición, a fin de someterlo a consideración del Gerente General.

Habiéndose solicitado la excepción a la que se alude con anterioridad y la misma no fuera concedida, cualquiera de los funcionarios sujetos a tal condición deberá renunciar a su cargo y si así no lo hiciere, en un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la notificación de tal decisión, éstos podrán ser destituidos. Esta destitución será considerada con causa justificada.

De igual forma, los funcionarios que incurran en algunos de los literales citados con antelación y no informen debidamente a su superior y/ o a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos de tal condición podrán ser destituidos de inmediato considerándose tal decisión con causa justificada.

CAPÍTULO TERCERO JORNADA DE TRABAJO

Artículo 24: DE LAS JORNADAS ORDINARIAS DE TRABAJO

Las jornadas de trabajo podrán ser ordinarias o extraordinarias.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. J. J.' or similar, located at the bottom right of the page.



Se considerarán jornadas ordinarias aquellas que están contempladas en el horario regular de trabajo establecido en el presente Reglamento; y extraordinarias, aquellas realizadas después de las contempladas dentro del horario de trabajo establecido en el presente reglamento.

Artículo 25: JORNADA LABORAL

Los funcionarios de la Caja de Ahorros deberán laborar una jornada máxima de ocho (8) horas diarias, con un mínimo de 40 horas semanales y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales, sobre la base de 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 la Institución.

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 26: 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:

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

Sin perjuicio de lo anterior, la Institución se reserva la facultad de establecer horarios especiales de trabajo, con periodos de descanso distintos, para satisfacer las necesidades de la clientela, de la Institución o por solicitud especial de la Superintendencia de Bancos. En estos supuestos, la Gerencia General podrá establecer horarios distintos a los ya estipulados en este Reglamento, horarios extendidos inclusive los días domingos y/o los días de fiesta o duelo nacional, siempre con la debida anuencia de la Superintendencia de Bancos cuando así lo exija la Ley.

Artículo 27: Todo funcionario deberá estar en su puesto de trabajo a la hora de entrada listo para iniciar sus labores. Durante su jornada matutina el funcionario podrá hacer uso de quince (15) minutos de descanso, el cual deberá ser previamente coordinado con su jefe inmediato.

El jefe inmediato coordinará la hora fijada para que los funcionarios disfruten del descanso entre jornada a fin de ingerir sus alimentos, cuidando que el área de trabajo sea atendida 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, asignarle otras labores análogas a sus funciones.

Artículo 28: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

Será considerada jornada extraordinaria, todo el tiempo efectivamente trabajado por el funcionario una hora después de finalizada su jornada ordinaria de trabajo. Este reconocimiento de horas en jornada extraordinaria podrá ser compensado a opción de la Administración de la Institución, de la siguiente manera:

1. Mediante tiempo compensatorio.

La Institución podrá reconocer el tiempo extraordinario laborado de acuerdo con las políticas de Tiempo Compensatorio aprobadas por la Junta Directiva, cuando los funcionarios hayan sido autorizados previamente por el Jefe del área y aprobado por el Gerente respectivo, los cuales formalizarán la autorización, a la Gerencia de Recursos Humanos, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que fueron laboradas por el funcionario

2. Mediante el pago de horas en jornada extraordinaria. De optarse por esta fórmula, estas horas se pagarán en efectivo, sobre la base del salario por hora de cada funcionario que haya trabajado horas debidamente autorizadas, sin recargo alguno.

El Gerente General, de manera discrecional, mediante políticas que dicte para tal efecto, podrá desarrollar la forma de reconocer este derecho a los funcionarios.

No constituirán jornadas extraordinarias, aquellas laboradas en turnos especiales de trabajo, diferentes al horario regular establecido, siempre y cuando no exceda de los límites máximos semanales, establecidos en el presente Reglamento Interno de trabajo.

Artículo 29: FORMA DE RECONOCIMIENTO DEL TIEMPO

El tiempo se reconocerá, siempre que el funcionario haya laborado una (1) hora o más a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora adicional o más después de la hora establecida de finalización de labores y siempre que dicho tiempo sea invertido en la realización de un trabajo especial asignado por el jefe inmediato del funcionario, el cual deberá certificar tal situación por escrito.

Finalizada la relación de trabajo entre la Institución y el funcionario, se extinguirá de inmediato cualquier pago de tiempo laborado como jornada extraordinaria o el goce del tiempo acumulado.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. A.' or similar, located at the bottom right of the page.



CAPITULO IV LUGAR DE TRABAJO

Artículo 30: LUGAR DEL EJERCICIO DE FUNCIONES

Los funcionarios de la Institución podrán prestar sus servicios, a nivel nacional, en cualquiera de las oficinas, agencias, equipos modulares en ferias, centros de convenciones, hoteles, quioscos y sucursales del Banco, en virtud de aprobación de la Gerencia General o el Gerente que funja como superior jerárquico del funcionario de que se trate.

Todo traslado permanente deberá ser previamente coordinado a través de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos y bajo ningún motivo, podrán adoptarse traslados permanentes, en represalias de una acción.

Artículo 31: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

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

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

Los detalles de este registro deberán constar en la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, 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 32: TARDANZAS

Se considerarán como tardanzas los siguientes casos:

- a. Pasados cinco (5) minutos de la hora establecida para inicio de labores.
- b. Pasado más del tiempo estipulado luego de retornar del descanso entre jornada correspondiente.

Las tardanzas se computarán mensualmente y serán sancionadas por el jefe inmediato quién comunicará lo actuado a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos. Las sanciones se impondrán por tardanzas incurridas dentro de un periodo de treinta días calendario, conforme a las siguientes disposiciones:



1. Por la tercera tardanza, amonestación verbal.
2. De la cuarta a la sexta tardanza, amonestación escrita.
3. De la séptima a la novena tardanza, suspensión por un día laborable sin goce de salario.
4. Después de diez tardanzas se sancionará mediante la suspensión de hasta tres (3) días laborables sin goce de salario.

La aplicación de estas sanciones es sin perjuicio de la facultad que tiene la Institución de descontar el tiempo no laborado por el funcionario por motivo de la tardanza.

La reincidencia en los numerales 1 y 2 del presente artículo, en el periodo de seis (6) meses dará lugar a la aplicación de la suspensión hasta por tres (3) días laborables sin goce de salario.

Luego de haber suspendido en tres ocasiones al funcionario por el mismo acto, en el periodo de un año, si éste incurriera nuevamente en la misma conducta, se procederá a la destitución del mismo. Esta destitución se considerará justificada.

Quedan exceptuadas aquellas tardanzas por motivo de lluvia copiosa o huelga comprobada de transporte público u otros sucesos de fuerza mayor o casos fortuitos que afecten a un grupo considerable de funcionarios, en cuyo caso serán autorizadas por el jefe inmediato. También se justificarán las tardanzas que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal o alguna otra contingencia de carácter personal que a juicio del Jefe Inmediato amerite una excepción. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente y serán tomadas como permisos.

No obstante lo anterior, el Gerente General o los otros funcionarios de jerarquía que el mismo designe, podrán autorizar las tardanzas de cualquier funcionario por razones de trabajo, obligaciones, estudios, enfermedad u otras causas de justificación.

A fin de desarrollar el presente artículo, entiéndase por periodo de un año el comprendido por 12 meses continuos, a partir de la primera sanción, independientemente que dichos 12 meses correspondan a años calendarios distintos.

La Gerencia de Recursos Humanos 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 Ejecutiva de Recursos Humanos 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 supervisor.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters.

**Artículo 33: REGISTRO DE INICIO Y CONCLUSIÓN DE LABORES**

Todos los funcionario deberán registrar personalmente su hora de inicio y conclusión de labores, así como cuando inicie y culmine su descanso entre jornada. Este registro podrá ser realizado por medio de reloj biométrico, firma de listados o por otros mecanismos electrónicos, según lo que esté disponible en el centro de trabajo. El funcionario que olvide efectuar el mencionado registro deberá, tan pronto le sea posible, indicarlo a su jefe inmediato para que éste justifique el hecho.

El Gerente respectivo justificará y recomendará por escrito a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, las excepciones que, por razón del cargo, ameriten que se exima de registrar el inicio o conclusión de labores, siempre y cuando dicha acción esté justificada o sustentada. No obstante, no estarán obligados a registrar sus horas de inicio y conclusión de labores, los funcionarios que ocupen las posiciones de gerentes ejecutivos, subgerentes ejecutivos, gerentes o aquellos que la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos así lo disponga. Sin perjuicio de lo anterior el Gerente General o el Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos podrá ordenar que cualquier funcionario, inclusive los antes descritos, tengan el deber de registrar sus horas de inicio y conclusión de labores.

Artículo 34: ABANDONO DE LABORES

Aquellos funcionarios que se vean en la necesidad de ausentarse de sus puestos de trabajo, deberán comunicarlo, previamente, a su jefe inmediato.

El registrar el inicio de labores a tiempo y luego salir de la Institución, sin causa justificada será considerado como abandono del puesto de trabajo. El jefe inmediato se reservará el derecho de recibir o no al funcionario si éste retorna con una justificación comprobable.

La Institución se reserva el derecho de sancionar disciplinariamente a aquel funcionario que incurra en esta falta de acuerdo al procedimiento establecido en este Reglamento.

Artículo 35: AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD

Desde el momento en que inicie la relación laboral, el funcionario, comenzará a crear un fondo de licencia por incapacidad, que será de 10 horas por cada 26 jornadas servidas o de 120 horas al año; es decir, 15 días al año y del cual podrá disfrutar total o parcialmente con goce de salario completo, en caso de enfermedad. Dicha incapacidad podrá acumularse hasta por dos años seguidos.

Cuando el funcionario no tuviere derecho al beneficio del seguro social y hubiere agotado el fondo de incapacidad acumulado, tendrá derecho a que se le extienda la incapacidad por enfermedad, deduciéndolo de las vacaciones acumuladas.

En los casos de ausencia por enfermedad, el funcionario o alguno de sus familiares comunicarán al jefe inmediato en las primeras dos horas laborables



del día en que dé inicio la incapacidad, el motivo de la ausencia. De no comunicársele esta situación a la Institución, en dicho plazo, ésta aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes. Se exceptúan de esta disposición, los casos de hospitalización comprobada.

El funcionario tendrá dos (2) días hábiles, a partir de la fecha de reintegro, para presentar el respectivo certificado de incapacidad médica. De no presentarlo en este plazo se considerará la ausencia como injustificada, lo que podrá conllevar una sanción disciplinaria de acuerdo a este reglamento, sin perjuicio de la potestad que tiene la Institución de descontar del salario el tiempo no laborado.

El funcionario quedará exento de presentar certificado de incapacidad médica por dos ausencias, consecutivas o alternas, en el periodo de un año calendario.

ARTÍCULO 36: CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD MÉDICA.

Los certificados de incapacidad médica deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser expedidos por facultativos idóneos,
2. Estar pre numerados,
3. Contener el número de registro que la Dirección General de Salud le otorga al facultativo,
4. El nombre completo del facultativo,
5. La dirección, el número de teléfono y el nombre de la institución pública o privada, ya sea la Caja de Seguro Social o el Ministerio de Salud, o una Clínica Privada donde labora el facultativo.

No tendrá validez el certificado de incapacidad que incumpla con los requisitos antes expuestos.

La presentación de un certificado médico cuya falsedad se compruebe, se considerará una falta que dará lugar a la destitución justificada e inmediata del funcionario que incurra en la misma

Artículo 37: SERVICIOS MÉDICOS

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

Ante la imposibilidad de recibir el servicio médico en horas no laborables, la institución, mediante previo aviso y posterior comprobación por parte del funcionario, le concederá un permiso remunerado por jornada parcial, para asistir a citas médicas para su cuidado personal o el de sus hijos menores de dos años.

En caso de que el jefe inmediato lo considere necesario, si se tratase de un tratamiento médico del funcionario por varios días, se le solicitará una constancia firmada por el médico que lo está tratando. Si la ausencia del funcionario se prolongase por días completos y/o parciales de forma periódica y según lo acredite el certificado médico, tales ausencias deberán ser cargadas a los días de



incapacidad que tenga acumulado el funcionario en el fondo de incapacidad. el evento de no tener fondo de incapacidad acumulado, dichas ausencias se cargaran al fondo de vacaciones.

Artículo 38: ATENCIÓN EN LA CLÍNICA DE SALUD OCUPACIONAL

Los funcionarios que laboren en Casa Matriz y en las sucursales cercanas a ésta, podrán atenderse en horas laborales en la Clínica de Salud Ocupacional, con previa autorización de su jefe inmediato.

**CAPÍTULO QUINTO
VACACIONES**

Artículo 39: VACACIONES

Las vacaciones constituyen un derecho de descanso obligatorio de treinta (30) días calendarios, con goce de salario, por cada once (11) meses de trabajo continuo, los cuales podrán ser divididos en dos periodos de quince (15) días calendarios, cada uno. En consecuencia todo funcionario deberá tomar vacaciones anualmente.

Vacaciones proporcionales sólo se pagarán a los funcionarios que dejan de laborar en la Institución. No obstante, el Gerente General 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 de la Institución como los del funcionario.

El funcionario que se acoge a vacaciones, antes de iniciar el goce de las mismas, deberá entregar al jefe inmediato, las llaves y demás objetos similares, quien lo custodiará hasta su regreso.

En el caso de las claves de computadoras, las mismas deberán ser reportadas junto con la fechas exactas de inicio y terminación de las vacaciones de cada funcionario, a la Gerencia Ejecutiva de Tecnología e Innovación, quienes serán los responsables de custodiar, cambiar, activar y desactivar las mismas, junto con los códigos de acceso y entrada a la Institución, 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 la Institución, sin ser requeridos por parte de su superior jerárquico.

**Artículo 40: CÓMPUTO DE VACACIONES**

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

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 la Institución al momento del inicio de la licencia concedida.

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

Todos los funcionarios de la Institución están obligados a tomar anualmente el tiempo de descanso correspondiente a sus vacaciones. Dicho periodo podrá ser dividido en dos periodos de quince (15) días cada uno.

En casos de vacaciones acumuladas por periodos mayores de dos meses, el Gerente General podrá, de manera excepcional, autorizar el goce y pago de las mismas u optar únicamente por el pago sin el goce del tiempo de descanso.

Artículo 41: DE LA POSPOSICIÓN DE LAS VACACIONES

El jefe inmediato conjuntamente con la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos podrán postergar o adelantar el goce de vacaciones para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 42: ENFERMEDAD DURANTE LAS VACACIONES

Si durante sus vacaciones el funcionario se hospitalizara por enfermedad o se accidentase, los días que dure su hospitalización y la incapacidad posterior si la hubiera, no se considerarán parte de las vacaciones, sino como licencia por enfermedad inculpable. Las vacaciones se extenderían, entonces, por ese lapso.

La Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos debe ser informada inmediatamente de la hospitalización o del accidente durante vacaciones, para que se tomen las medidas pertinentes.

El beneficio expresado en este artículo se aplica tan pronto la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos tenga conocimiento de la situación expresada anteriormente.



CAPÍTULO SEXTO

LICENCIAS Y PERMISOS REMUNERADOS

Artículo 43: 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. Todo Funcionario puede renunciar al término de una Licencia, pero una vez otorgada la misma, ésta resulta irrevocable por la Administración de la Institución.

Las licencias deben ser solicitadas con no menos de 30 días laborables a su uso, salvo que existan evidencias de causas justificadas de conceder un menor plazo, en cuyo caso, serán debidamente evaluadas por el Gerente correspondiente en coordinación con la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos. Estas licencias deberán ser sometidas a la consideración de la Gerencia correspondiente que, en consulta con la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, la someterá a la Gerencia General o Junta Directiva, según sea el caso, para su aprobación final.

Las licencias se conceden oficialmente a través de un decreto que confeccionará la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

Artículo 44: CLASES DE LICENCIAS

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

Las licencias con sueldo: Se otorgan por estudio y capacitación de acuerdo a lo señalado en la Ley 31 de septiembre de 1977, 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 la Institución 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.

Las licencias sin sueldo: se conceden para asumir otros cargos en la Administración Pública, para estudiar con recursos propios y por asuntos personales.

Las licencias especiales: son aquellas remuneradas por el sistema de seguridad social y son causadas por alguno de los siguientes supuestos:

- Gravedez,
- Enfermedad que produzca incapacidad superior a quince (15) días
- Riesgos profesionales.

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

**Artículo 45: LICENCIAS CON SUELDO**

El Funcionario tendrá derecho a licencia con sueldo de acuerdo con lo señalado en la Ley 31 de septiembre de 1977, 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 directamente relacionados con las funciones que se desarrollen en la Caja de Ahorros, de acuerdo a 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. El Funcionario deberá 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 laborables 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 la Institución, en el cual éste se comprometerá a prestar servicios continuos por el doble del tiempo de la duración de los estudios realizados y, la Institución, a su vez se compromete a conservar el puesto de trabajo del Funcionario, por el tiempo de duración de la licencia otorgada. Si el funcionario incumpliese el contrato en referencia, responderá civilmente a la Institución 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, el mismo perderá su posición, a menos que justifique la demora, sin perjuicio de la responsabilidad civil dimanante.

Son Licencias con Sueldo las siguientes:

a. 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 con ésta función.

No obstante, si el funcionario compareciera como acusado o imputado en proceso o investigación penal e inclusive si se impusiere medida de prisión, medida cautelar u otra que le impida asistir al centro de trabajo, el tiempo no laborado no será remunerado por la institución.

b. LICENCIAS POR REPRESENTACIONES

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 a la Institución, 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.

En caso de representación en el país, el período no excederá de tres (3) semanas y en el extranjero, de dos (2) meses, salvo que el Gerente General o la Junta Directiva aprueben un período mayor.

c. LICENCIA PARA ASUMIR CARGO DE REPRESENTANTE DE CORREGIMIENTO

En caso que algún funcionario sea elegido para ocupar el cargo de Representante de Corregimiento, la licencia con sueldo se le concederá por todo el periodo del cargo.

Los funcionarios en estas condiciones, se reintegrarán a la Institución al terminar sus labores en dicho cargo, ocupando la misma posición u otra, según lo decidan la Gerencia General en coordinación con la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

Artículo 46: LICENCIAS SIN SUELDO

El funcionario tendrá derecho a licencia sin sueldo de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento y atendiendo a los siguientes casos: para asumir cargos en la administración pública; para ocupar cargos públicos de elección popular (salvo el caso de los representantes de corregimiento); para realizar estudios sufragados por el propio funcionario; para solventar situaciones personales y otras licencias especiales.



a. LICENCIAS SIN SUELDO PARA ASUMIR OTROS CARGOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Se concederá licencia sin derecho a sueldo, hasta por dos años, en los casos en que algún Órgano o Institución del Estado nombre a funcionarios de la Institución en otros cargos de la Administración Pública. Pasados los dos años, si el funcionario no se reincorpora al desarrollo de sus funciones, pierde de manera automática la posición de trabajo que ocupaba al momento de la solicitud de la licencia.

b. LICENCIAS PARA OCUPAR CARGOS PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR.

Salvo el caso de los Representantes de Corregimiento, en caso de que funcionarios sean electos para ocupar cargos de elección popular, la licencia se les concederá por todo el periodo del cargo. Los Funcionarios en estas condiciones, se reintegrarán a la Institución al terminar sus labores en dicho cargo, ocupando la misma posición u otra, según decidiese la Gerencia General en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos. El salario no deberá ser menor al que tuviera en la Institución, antes de ocupar otra posición fuera de la misma.

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 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, la Institución 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.



d LICENCIAS 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.

La solicitud de esta licencia será presentada inicialmente al respectivo jefe inmediato, quien en coordinación con la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, la someterá a la Gerencia General o a la Junta Directiva para su aprobación, dependiendo de su extensión.

Esta licencia puede extenderse hasta un máximo de cuatro (4) meses seguidos, pero, en este caso, el funcionario deberá presentar mensualmente a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos evidencias que sirvan para justificar la extensión de la misma.

Si la ausencia se prolonga más allá del período concedido, se procederá a la destitución del funcionario con causa justificada, salvo que el Gerente General de la Institución apruebe la prórroga.

Artículo 47: LICENCIA ESPECIAL POR MATERNIDAD

Toda Funcionaria tendrá la obligación de comunicar su embarazo desde el momento en que tiene conocimiento del mismo.

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

Ocho (8) semanas después del parto

Las funcionarias en licencia por maternidad conservarán todos los derechos correspondientes, salvo el pago de salarios, ya que estos deberán ser sufragados por la Caja de Seguro Social, salvo que esta entidad no conceda la licencia por falta de cuotas en cuyo caso la Institución 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 terminado el período correspondiente, razón por la cual, la funcionaria deberá informar al jefe inmediato y a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos con la debida anticipación de su estado de gravidez a fin de dar cumplimiento a lo establecido en este párrafo.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be a stylized name or set of initials.

**Artículo 47-A: 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 15 minutos cada tres horas, o si lo prefiere de media hora dos veces al día durante sus labores, con el objeto de extraer la leche materna que requiera su hijo en un área reservada de la Institución. El tiempo empleado para tal fin deberá computarse para el efecto de la remuneración de la funcionaria, como tiempo de trabajo efectivo, al igual que los intervalos antes mencionados.

Artículo 48: APROBACIÓN DE LICENCIAS

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

Si se trata de licencias con sueldo o licencias sin sueldo menores de seis (6) meses, las mismas serán aprobadas por el Gerente General.

Licencias mayores de seis (6) meses con o sin sueldo, las aprobará la Junta Directiva a propuesta del Gerente General.

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

Las solicitudes que se refieran a prórrogas de licencias ya concedidas deberán ser consideradas por el Gerente General, en los casos no mayores de seis (6) meses y a la Junta Directiva en los casos de mayor tiempo.

Artículo 49: 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 días calendario a partir de la fecha en que se realice civilmente o de manera eclesiástica el matrimonio.
2. Por duelo por muerte de padre, madre, hermanos, hijos o cónyuge del funcionario, se concederá permiso remunerado hasta por cinco (5) días con la finalidad de que el funcionario pueda asistir a las honras fúnebres de su familiar.
3. Por duelo por muerte de abuelos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres días calendarios con la finalidad de que el funcionario pueda asistir a las honras fúnebres de su familiar.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters.



4. Por duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos hermanos y cuñados hasta por un día laboral con la finalidad de que el funcionario pueda asistir a las honras fúnebres de su familiar.
5. Nacimiento de un hijo del funcionario, hasta por dos (2) días calendarios.

Artículo 50: El funcionario que en virtud de las situaciones detalladas en el artículo anterior u otras causas relevantes requiera solicitar un permiso remunerado, deberá hacerlo de manera previa, a su jefe inmediato, quien deberá evaluar, autorizar si así lo decide el permiso respectivo, lo cual debe quedar debidamente registrado en el sistema electrónico de administración de personal.

Otorgado el permiso remunerado, el funcionario, una vez se reincorpore a su puesto de trabajo, deberá aportar la constancia que acredite el motivo de su solicitud y la misma deberá ser enviada a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos. En el evento de que el funcionario no acredite, en el plazo estipulado, la constancia de su ausencia, esta se considerará como injustificada y se aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO SEPTIMO

MOVILIDAD LABORAL

Artículo 51: TRASLADOS

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

Se establecen tres tipos de traslados:

- Por necesidad Institucional.
- Por concurso interno
- Por solicitud expresada por el funcionario y siempre que exista la posibilidad en función de los intereses de la Institución.

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

La reglamentación constará en el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos que aprobará el Gerente General de la Institución.



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

La Institución 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:

- a. 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 70 km de distancia de su lugar habitual de trabajo, se les otorgará un pago de viáticos por alimentación, transporte y/o alojamiento según sea necesario.
- b. El funcionario que sea objeto de traslados por la Institución 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.
- c. Los funcionarios que laboren después de pasar dos horas (2:00) de su horario normal de acuerdo a 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.
- d. Se otorgará un viático de alimentación en concepto de almuerzo, a los funcionarios que laboren en funciones especiales que ameriten el pago del mismo
- e. 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 de acuerdo a las políticas internas vigentes.

Todos los viáticos antes detallados serán otorgados de acuerdo a lo estipulado en la Ley, las políticas internas vigentes de la Institución y previa autorización del jefe inmediato.



TÍTULO TERCERO

DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO 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 por parte de sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo, sin consideraciones de jerarquía, antigüedad, religión, raza, grupo socio-económico, ideas políticas, apariencia física o sexo.
2. Ser promovido a puestos de mayor jerarquía y ajuste de salarios cuando: su desempeño lo haga merecedor del mismo, exista la vacante, la viabilidad financiera, sus superiores lo indiquen y llenen los requisitos de la posición.
3. Se le asignen funciones efectivas conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
4. Recibir copia de las funciones que ejerza en función de la posición que desempeña en base a las cuáles será evaluado.
5. Opinar, sugerir, quejarse y hacer reclamaciones verbales o escritas, de forma respetuosa, sobre situaciones relacionadas con el trabajo, las cuales interfieran o vulneren sus derechos establecidos por la Ley o en este Reglamento. Lo mismo podría aplicarse a sus intereses como funcionarios o personas.
6. Ser escuchado mediante los canales de comunicación que sean establecidos por la Institución para dicho propósito.
7. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de otros funcionarios o de terceros.
8. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.
9. Conocer sus evaluaciones periódicas y obtener copia de las mismas cuando así lo solicite.
10. Vacaciones anuales remuneradas de conformidad con la Ley y este Reglamento. El derecho a percibir la remuneración de vacaciones no se pierde cualesquiera sea la causa de terminación de la relación entre el funcionario y la Institución.
11. Remuneración justa y adecuada que corresponda a la clase de cargo que ocupa el funcionario, funciones que realiza, el desempeño y evaluación de las mismas, incluyendo participación en las utilidades anuales, décimo tercer mes, beneficios e incentivos económicos de compensación varios

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' followed by some illegible characters.



que procedan conforme a la Ley y lo que establezca la Institución a su discreción.

- 12. Gozar de un descanso de hasta quince (15) minutos únicamente durante la jornada de la mañana (receso), el cual no podrá ser a la hora de entrada y siempre que no se afecte el servicio o los trabajos que se están procesando. Los jefes inmediatos determinarán el momento en que cada funcionario tomará este descanso, evitando que más de dos funcionarios se ausenten a la vez o que una posición quede sin cubrir o atender para que no se interrumpa la adecuada prestación del servicio de que se trate. El jefe inmediato controlará que el período de quince (15) minutos no se extienda.
- 13. Jubilarse o Pensionarse, en la forma que determine la Ley de la Caja de Seguro Social.
- 14. Contar con condiciones favorables para el buen desarrollo del trabajado para el cual fue nombrado o contratado. Capacitarse y adiestrarse.
- 15. Recurrir a las decisiones emitidas por la Institución, ante las autoridades administrativas correspondientes.
- 16. Solicitar que se le expida de forma gratuita, durante y 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.

Artículo 55: DE LOS DERECHOS DEL FUNCIONARIO CON CAPACIDADES ESPECIALES.

La Institución garantiza al funcionario con capacidades especiales el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la capacidad especial que tenga y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes y con los mismos derechos y deberes que el resto de los funcionarios que laboran en la Institución.

Artículo 56: GRATIFICACIÓN ESPECIAL A JUBILADOS

En caso del funcionario que adquiriera la condición de jubilación o pensión por invalidez definitiva y posteriormente renuncien a la institución, se les concederá no menos de un mes, ni más de 10 meses de su último salario como reconocimiento a sus años de servicios, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tiempo de Servicios	Gratificación
(Años)	(Meses de Salario)
10-15	2
16-20	4
21-25	6
26-30	8
31 o más	10

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rafael' or similar, located at the bottom right of the page.



CAPÍTULO SEGUNDO

DEBERES

Artículo 57: 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 la Constitución de la República, las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos e instrucciones establecidas por la Institución.
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.

Parágrafo: Aquellos funcionarios que sean sometidos a una evaluación en la cual el resultado sea regular o deficiente, se les someterá a un plan de mejora de desempeño, documentado y con objetivos específicos, por un periodo no menor de tres (3) meses, ni mayor de seis (6) meses, a fin de que mejore su desempeño. Vencido dicho término, el supervisor en coordinación con la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, evaluará los resultados de dicho plan de mejora y el cumplimiento de los objetivos establecidos; de resultar deficiente, el funcionario, podrá ser destituido con causa justificada.

3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas 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 de la Institución.
5. 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.
6. 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 y procedimientos del Banco y no atenten contra su honra y dignidad.



7. Efectuar labores adicionales relacionadas con las tareas del Banco, de acuerdo con las prioridades, necesidades y urgencias que demanda el servicio.
8. Trabajar horas extraordinarias cuando las necesidades así lo requieran.
9. Cuando sea pertinente, informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo, que atañe a los familiares del funcionario hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, su cónyuge o pareja consensual.
10. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe en un supuesto de nepotismo, para que se tomen las medidas correctivas.
11. 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.
12. Mantener en estricta reserva las claves o combinaciones asignadas para la apertura o uso de máquinas electrónicas, 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 a la Institución, a terceros, o confusión en la generación de instrucciones o registros.
13. Respetar y observar buenos modales y cortesía con los clientes, jefes, subalternos y demás compañeros de trabajo.
14. Atender con diligencia, eficacia y cortesía al público que acude a las oficinas del Banco.
15. Desempeñar con dignidad su cargo, su vida privada, social y moral, guardando, siempre, la integridad de la Institución para la cual labora.
16. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales o privados de la Institución y de los clientes.

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.

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.

17. Abstenerse de hacer comentarios sobre los problemas que se susciten en la Institución, bien sea dentro o fuera de la misma.
18. Informar a su superior inmediato sobre cualquier deficiencia o irregularidad que considere de importancia y que afecte a la Institución, o en daño o perjuicio a la seguridad de ésta o de quienes en ella laboran.
19. Denunciar las violaciones al presente Reglamento. Estas denuncias deberán presentarse 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 éste 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 le impongan las sanciones correspondientes a los infractores para lo cual deberá dar cuenta del hecho a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos o a la Gerencia General.

20. Usar los sobres y papelería membretadas sólo para la correspondencia oficial de la Institución.

21. Promover y formular preguntas, sugerencias para el mejoramiento de las políticas y procedimientos del Banco, así como para las relaciones internas y externas.

22. Informar a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos los cambios de domicilio, beneficiarios, estado civil o cualquier otro dato que se estime necesario, para poder mantener su historial al día en la Institución.

23. Realizar con puntualidad y dedicación las actividades de adiestramiento, 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 de Adiestramiento. 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 del adiestramiento.

El no cumplimiento de lo establecido en el presente artículo, dará a la Institución, la potestad de cobrar lo invertido en dicho adiestramiento.

24. Vestir con pulcritud y decoro, presentando la mejor imagen posible ante el público y compañeros de trabajo.

25. 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.

26. Usar debidamente el uniforme del Banco, salvo excusa justificada o en aquellos casos de funcionarios que por disposición expresa de la Gerencia General o Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, sean exceptuados de ello.

Quedan exceptuados de utilizar el uniforme de trabajo aquellos que por autorización expresa de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos así lo determine.

27. Cooperar con sus compañeros en la realización de sus labores, incluyendo los urgentes o imprevistos propios del servicio que presta, cuando las circunstancias ocasionales así lo exijan.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters.



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 por el propio funcionario o un familiar inmediato. Dicha llamada no exime al funcionario de su obligación de presentar el certificado de incapacidad médica respectivo.

30. Abstenerse de realizar actos que impliquen ofensas o insultos, físicos o verbales, contra jefes, compañeros de trabajo o clientes de la Institución. De igual forma, deberán evitar discusiones entre compañeros.

31. Cumplir los avisos y reglamentos de seguridad del Banco que tiendan a evitar peligros a terceras personas, así como daños a la propiedad de la Institución.

32. Promover en toda oportunidad los productos, actividades y negocios de 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 cuando se ausente por motivos de enfermedad dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su reintegro en la Institución.

35. Someterse a cualquier tipo de examen médico a requerimiento de la Institución.

La Institución 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. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención del carné de asegurado de la Caja de Seguro Social, inmediatamente que se efectúe su nombramiento.

37. No utilizar los medios de comunicación de la Caja de Ahorros para fines personales, salvo en casos de urgencia o de extrema necesidad, o cuando sea autorizado por el superior inmediato.

38. 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 (licencia) y cumplir a cabalidad con los reglamentos que establece para estos casos la Contraloría General de la República. Estos operarios de vehículos serán responsables por el cuidado de los



mismos 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 de la Institución.

39. 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 de la Institución, 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 de la Institución 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.

40. Guardar los vehículos de la Institución en el área asignada para estacionamiento de la Institución. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

41. 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.

42. Velar para que la prestación del servicio que corresponda al funcionario de que se trate, sea de forma ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

43. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos y dentro de los plazos asignados para ello.

44. Aquellos funcionarios que realicen funciones de supervisión son responsables de que los subalternos a su cargo, cumplan con las disposiciones de este Reglamento.

45. Informar, de manera inmediata, a la Institución 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.



TÍTULO CUARTO

PROHIBICIONES

Artículo 58: PROHIBICIONES

Para mantener el orden y control en la Institución, 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. La continua infracción de estas prohibiciones, o la comisión de alguna de ellas según su naturaleza, puede conllevar el que las mismas sean sancionadas de acuerdo a su gravedad. Tales prohibiciones son:

1. Dedicarse a actividades particulares durante las horas laborales dentro o fuera de la Institución.
2. Utilizar los medios de comunicación y herramientas de trabajo suministrados por la Institución para fines personales, salvo en casos de urgencia o de extrema necesidad, o cuando sea autorizado por el superior inmediato.
3. Ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada y sin el permiso respectivo del superior jerárquico.
4. Ausentarse o abandonar el puesto de trabajo, cursos o seminarios pagados por la Institución, sin causa justificada, sin permiso previo del jefe respectivo o sin que mediara aprobación de su superior jerárquico.
5. Llevar a cabo dentro de la Institución, o 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 de la Institución en tal o cual partido político. El incurrir en esta falta será causal de despido inmediato para el funcionario que incurra en la misma, una vez comprobado el hecho.
6. Está prohibida, 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 de la Institución, en horas laborables o no laborables.
7. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza; utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado. De igual forma queda prohibido impedir la asistencia de los funcionarios de la Institución a este tipo de actos fuera de la jornada de trabajo.
8. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de asociaciones cívicas, gremiales o de otra naturaleza.
9. 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.

10. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.

11. Conocer o realizar los trámites de familiares o personas jurídicas vinculadas al funcionario o sus familiares, que pretendan celebrar contratos, obtener créditos, financiamiento o cualquier otro trámite con la Institución, o que sean proveedores o contratistas de la misma. En dicho caso, el funcionario tendrá la obligación de declararse impedido para conocer del trámite en cuestión y el mismo deberá ser asignado a otro colaborador.

12. Solicitar o recibir remuneraciones, regalos, dádivas o propinas por la ejecución de trabajos propios de su cargo o por la tramitación de negocios dentro de la Institución.

13. 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.

14. Libar bebidas alcohólicas en horas de trabajo o fuera de horas de trabajo, en oficinas de la Institución, salvo que en este último caso se trate de celebraciones previamente aprobadas por la Gerencia General, o el Gerente Ejecutivo respectivo, y se haga en forma moderada.

15. Cuando el funcionario se encuentre en goce de vacaciones, no deberá ingresar a su área de trabajo, salvo en casos de necesidad institucional y previa aprobación de su jefe inmediato. Así tampoco deberá ejercer ninguna función de mando, cancelar créditos de proveedores o aspirantes a ser proveedores de la Institución, realizar o firmar contratos ni suscribir documento alguno como representante de la Institución.

16. Incurrir en nepotismo, y como tal se entiende lo establecido en el artículo 23 del presente reglamento.

17. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

18. Desobedecer las órdenes provenientes de autoridades judiciales, laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.

19. Cobrar salarios sin cumplir su jornada de trabajo, salvo las licencias con sueldo y permisos remunerados, contemplados en el presente Reglamento.

20. 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.

21. Efectuar colectas no autorizadas por la Institución, 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 de la Institución. Igualmente queda prohibido efectuar rifas y ventas de boletos de actividades para



beneficio personal o de terceros, salvo autorización de la Gerencia General, Gerente Ejecutivo del departamento que corresponda o la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

22. Hablar o discutir en voz alta o sostener discusiones, riñas y proferir insultos, vejámenes dentro o fuera de las oficinas de la Institución, en su horario de trabajo, vía correo electrónico o por cualquier otro canal de comunicación establecido por la Institución.

23. Comentar, divulgar o publicar asuntos reservados de la Institución, clientes, proveedores, estrategias en general y cualquier otra información cuyo conocimiento pueda atentar contra el principio de confidencialidad o contra la buena marcha de la Institución.

24. Comprar mercancías a los vendedores ambulantes que por alguna razón logren introducirse con ese propósito en la Institución.

25. Solicitar y/o recibir préstamos por parte de clientes o compañeros de trabajo.

26. Adoptar actitud o conducta incorrecta, contraria a la moral y al buen nombre e interés de la Institución.

27. Acosar sexualmente a clientes o compañeros de trabajo.

28. Recibir o permitir la visita de agiotistas o cobradores en horas laborables dentro y en los predios de los edificios de la Institución.

29. Organizar y operar cooperativas no autorizadas por la Ley dentro de la Institución.

30. Utilizar o apropiarse indebidamente de equipo, maquinarias, útiles y materiales o bienes de propiedad de la Institución.

31. Escuchar, dentro de las oficinas y demás instalaciones o sucursales de la Institución, tanto en horas regulares como en horas extraordinarias: radios, televisores o cualquier otro medio de reproducción de música o imágenes. Se exceptúa el uso de medios electrónicos interactivos, como el caso de computadores conectados a la red de Internet, siempre y cuando los mismos sean utilizados para fines de investigación, consulta o comunicación relacionados con las actividades de la Institución.

De igual manera y por motivos de seguridad institucional, queda prohibido a los funcionarios el uso de celulares, para hablar o escribir, o radios de transmisión dentro de las sucursales de la Institución, salvo aquellos funcionarios que por motivo de las labores que realizan tengan que comunicarse a través de éstos.

32. Hacerse acompañar dentro de las instalaciones de la Institución por personas ajenas al banco en horas laborales y no laborables, salvo casos especiales que deberán ser autorizados por el Gerente Ejecutivo respectivo bajo su responsabilidad.

33. Hacer repetidas llamadas telefónicas de índole personal. Quedan terminantemente prohibidas las llamadas personales a larga distancia.



34. 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 la Institución, 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.

Queda expresamente prohibido utilizar equipo tecnológico del Banco para acceder, dentro de la red de Internet, a sitios (websites 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.

35. Utilizar claves, contraseñas, combinaciones y cualesquiera otra información que permita el acceso a dispositivos mecánicos o electrónicos del banco, validar una operación o en términos generales usurpar la identidad de otro funcionario, cuando quien ejecuta tal conducta no sea la persona a la que tales claves, contraseñas o información hayan sido asignadas o no sea la persona cuya identidad se aparenta.

36. Actuar de manera que afecte la integridad de la Institución, con la consecutiva pérdida de la confianza de sus superiores y del público.

37. Emplear equipo, papelería y demás bienes que se les hubiesen encomendado, en usos que no sean para el servicio de la Institución u objetivos distintos a aquellos para los cuales han sido destinados.

38. Cambiar la disposición efectuada por la Gerencia bajo cuya competencia se encuentre el diseño de los interiores de las oficinas de la Institución, de los escritorios, cuadros y adornos, salvo en casos de necesidad evidente, y siempre y cuando tal disposición no sea susceptible de ocasionar daños materiales a dichos bienes, a los funcionarios o terceros.

39. Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones o conducirse negligentemente en el desempeño de las mismas.

40. 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.

41. Usar los vehículos de la Institución 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.

42. Efectuar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo o los intereses de la Institución.

43. Colocar anuncios o avisos en el Banco, sin la debida autorización del jefe inmediato.



44. Adoptar conducta o actitudes que impliquen descuido, negligencia o mala fe en la realización de su labor.

45. Recibir, durante horas de oficina, visitas de carácter personal en forma recurrente.

46. Incurrir en deudas u obligaciones que el funcionario no pueda sufragar con sus ingresos regulares. Se revisará periódicamente la capacidad de pago y de endeudamiento de los funcionarios. La Institución 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 Ejecutiva de Recursos Humanos podrá solicitar a los funcionarios la autorización necesaria para investigar sus referencias crediticias ante bureaus que presten

servicios de referencias de crédito y los funcionarios estarán obligados a conceder tal autorización.

Parágrafo: Aquellos funcionarios cuyos sueldos sean secuestrados o embargados, previa evaluación de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia Ejecutiva Jurídica, tendrán la obligación de presentar el levantamiento de dicho secuestro o embargo en un plazo no mayor de treinta (30) 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 Ejecutivo respectivo en coordinación con Recursos Humanos autorice conceder un plazo mayor. En el evento de que el funcionario decida no realizar los correctivos correspondientes, la Institución podrá aplicar las sanciones administrativas o disciplinarias que considere, de acuerdo a la gravedad de la actuación.

47. Involucrarse personalmente en asuntos de la Institución, que puedan ser de su interés o beneficio propio o de su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ocasionando con ello una situación de conflicto de intereses. Igualmente se considerará una falta, el coaccionar o presionar al funcionario encargado de cualquier gestión que involucre al propio funcionario, a los referidos parientes o al cónyuge de un funcionario, de tal forma que los mismos puedan ser favorecidos con el resultado de la referida gestión.

48. Gestionar, a su favor, contratos de suministros de bienes o de servicio brindados a o con la Caja de Ahorros, ya sea a nombre propio, de compañías en lo que éste tenga intereses, o como intermediarios de terceros.

49. Conducir un vehículo de la Institución, sin portar su licencia de conducir, con la licencia de conducir expirada o sin los permisos que se requieran.

50. Dedicarse a actividades competitivas del negocio de Banca dentro de la Institución o fuera de ella.

51. Usar uniforme de trabajo en bares, discotecas, casinos, clubes nocturnos o similares y en actividades de política partidista.

52. Utilizar a los funcionarios subalternos para asuntos personales en horas laborables.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be a stylized representation of the letters "R" and "D" or similar.



53. El uso de tatuajes o signos representativos en cualquier parte del cuerpo visible a simple vista, así como también de cualquier distintivo evidentemente decorativo y extravagante, contrario a los lineamientos de la Institución, y que afecte la adecuada imagen del funcionario bancario. Ejemplos: dientes de oro, aretes en caso de varones, usar más de un par de aretes en caso de damas, aretes en lugares diferentes de las orejas, corte de cabello extravagantes como doble tono, colitas y pintura de uñas extravagantes, tintes de cabello en colores llamativos y demás prácticas que vayan en contra de los lineamientos de la Institución.

54. 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.

55. Involucrarse en escándalos o riñas públicas, así como frecuentar, de manera habitual, lugares de dudosa reputación; casinos y lugares donde se realicen juegos de azar.

56. Para el desecho de documentación de la Institución, el funcionario deberá en primera instancia pedir permiso al superior jerárquico, quien deberá autorizar e indicar al funcionario la manera correcta de hacerlo, de acuerdo a los procedimientos que para ello establezca la Institución.

57. En términos generales, no incurrir en acciones u omisiones que impliquen una violación a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 59: PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

La Institución desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo; así como los programas de políticas de lavado de dinero y blanqueo de capitales los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la Institución.

TITULO QUINTO

SEPARACIONES PERMANENTES

Artículo 60: RENUNCIAS

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

Sin embargo, no debe abandonar el puesto sin haber 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

A handwritten signature in dark ink, appearing to be a stylized name or set of initials.



incurra en la violación de esta norma, se le descontará de su liquidación el equivalente a una semana de trabajo.

No obstante, la Institución, a través de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos podrá, por cualquier motivo, desistir de manera tácita o expresa al plazo de anticipación establecido en el párrafo anterior, sin necesidad de descontar de su liquidación suma alguna de dinero, de forma tal que la renuncia presentada se considere inmediata.

Aquel funcionario que desee separarse permanentemente de la Institución, deberá presentar su renuncia por escrito, debidamente firmada, dirigida a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, 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.

Dicha nota será enviada por conducto del Jefe Inmediato y con la Acción de Personal correspondiente se remitirá para la aprobación del Gerente General. El Gerente General podrá aceptar la renuncia o no aceptarla, salvo que el funcionario insista en la misma, en cuyo caso el Gerente General podrá, si así se requiere, para no alterar el normal desempeño de las funciones administrativas a cargo del renunciante, que el mismo se mantenga en su puesto hasta por quince (15) días con el fin de conseguir un reemplazo adecuado al mismo. Si el funcionario, no obstante lo anterior, abandonara permanentemente su puesto de trabajo será despedido por abandono del cargo.

Artículo 61: CESE DEL PUESTO DE TRABAJO PRODUCTO DE PENSIÓN PERMANENTE

Al funcionario que después de un año de incapacidad comprobada mediante certificado médico se le conceda la pensión por enfermedad permanente, por parte de la Caja de Seguro Social, deberá renunciar a su posición en la Institución.

TÍTULO SEXTO

ESTABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 62: ESTABILIDAD

Los funcionarios de la Caja de Ahorros, considerados como permanentes, tendrán estabilidad y en consecuencia únicamente podrán ser destituidos con base en las causales establecidas en el presente Reglamento Interno, según los procedimientos, las formas, maneras, utilizando las causales y garantías establecidas en el presente reglamento interno de trabajo.

Ningún funcionario de la Institución podrá ser sancionado, trasladado ni destituido por razón de sus ideas o afiliación política. En caso de producirse una destitución de esta naturaleza, el funcionario que la promueva o ejecute será objeto de destitución inmediata, sin perjuicio de la responsabilidad electoral resultante.



TÍTULO SEPTIMO

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 63: CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

Los funcionarios que no cumplan con la Ley Orgánica de la Caja de Ahorros, circulares, acuerdo, políticas suscritas por la Institución, la Ley Bancaria vigente, acuerdo y arreglos emitidos por la Superintendencia de Bancos, demás leyes que les fuesen aplicables, así como lo dispuesto en Reglamento u otros reglamentos de la Institución y las políticas y procedimientos establecidos en la Caja de Ahorros, estarán sujetos por parte de sus jefes inmediatos o los superiores de éstos, con la asesoría de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, a sanciones disciplinarias sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o electoral que les corresponda.

Artículo 64: CONSTANCIA DE SANCIONES

A todos los funcionarios que incurran en faltas que ameriten una sanción disciplinaria, la misma será anexada al expediente de personal del funcionario en cuestión.

Artículo 65: FALTAS

Se considerará como faltas aquellas acciones que realice, ejecute u omita el funcionario en violación de los deberes y prohibiciones estipuladas en el decreto de nombramiento, contrato de trabajo, descripción del puesto de trabajo, la ley, este Reglamento Interno y en las políticas y procedimientos de la Institución.

Artículo 66: 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 67: CLASES DE SANCIONES

Se establecen cuatro (4) 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:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JL' or similar, located at the bottom right of the page.



c. Suspensión temporal del cargo sin salario por un periodo de uno (1) a tres (3) días hábiles y consecutivos.

d. Destitución del cargo con causa justificada

La aplicación de estas sanciones no será de forma progresiva o escalonada, la misma dependerá de la gravedad de la falta cometida de acuerdo con el Gerente Ejecutivo del área con la previa aprobación de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

Artículo 68: AMONESTACIÓN VERBAL

La amonestación verbal se da cuando el superior jerárquico de un funcionario le llame la 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.

Artículo 69: AMONESTACIÓN ESCRITA

Dependiendo de la gravedad de la falta cometida y a criterio de la Gerencia Ejecutiva de área previa consulta a la Gerencia de Recursos Humanos, se le aplicará al funcionario una sanción escrita, de la cual reposará copia en el expediente personal del mismo.

Artículo 70: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CARGO

Consiste en la acción mediante la cual se suspende del cargo, sin derecho a percibir su 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 y en coordinación con la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos y la Gerencia Ejecutiva de área.

Artículo 71: SEPARACIÓN 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 disciplinarios (internos), como medida preventiva.

Mientras dure la separación y hasta por un periodo de dos (2) años, el funcionario no devengará salario; no obstante, en materia administrativa de carácter disciplinario (interno), 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 periodo de la separación. 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.

La separación administrativa de carácter disciplinario (interno) como medida preventiva, no podrá exceder el período de tres (3) meses.

Artículo 72: DESTITUCIÓN

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

A. CAUSALES DE DESTITUCIÓN DE NATURALEZA DISCIPLINARIA:

1. Incurrir en cualquier acto que perjudique el buen nombre de la Institución.
2. El uso indebido o no autorizado de los dineros, los bienes o servicios de la Institución; todo acto que implique una lesión patrimonial, así como la divulgación no autorizada de información recibida por o de la Institución, como de sus clientes.
3. Incurrir en conductas inmorales o delictivas, debidamente comprobadas, durante la prestación de servicios o en ocasión de ellos.
4. Presentar para su nombramiento o ascenso, certificados y documentos falsos que le atribuyan cualidades, aptitudes o facultades de las que carezca.
5. Alteración material o ideológica de documentos, falsificación o adulteración de firmas.
6. 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.
7. Incurrir, dentro o fuera de la Institución, en la comisión de actos de violencia, amenazas o injurias contra compañeros, superiores inmediatos o superiores jerárquicos, familiares de éstos y/o clientes.
8. Pedir o recibir dinero, valores o pagos en especies por servicios prestados en el desempeño de sus funciones.
9. 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.
10. Ocasionar, de modo intencional o por negligencia, daños a los bienes de la Institución. 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.
11. La inasistencia del funcionario a sus labores, sin permiso de su Jefe Inmediato o sin causa justificada, durante dos lunes en el curso de un mes, seis en el curso de un año, o tres días consecutivos o alternos en el periodo 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters.



12. Ineptitud en el ejercicio del cargo o falta notoria de rendimiento, de conformidad con las evaluaciones de la Institución.
13. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas prohibidas por ley.
14. El uso de bienes de la Institución para fines personales.
15. Utilizar su cargo o influencias para coaccionar a una persona, en beneficio propio o de terceros.
16. Desobedecer, sin causa justificada, las órdenes impartidas por su jefe inmediato o los superiores de éste, siempre que se refieran a actividades propias de la Institución y las órdenes no violen ninguna Ley de la República, la Ley Orgánica o los Reglamentos o procedimientos de la Caja de Ahorros.
17. El abandono del puesto de trabajo por parte del funcionario, que comprende la salida intempestiva e injustificada de la Institución durante las horas de labores, sin permiso de su superior jerárquico inmediato o la negativa a trabajar sin causa justificada en las funciones convenidas.
18. Infringir cualquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 58 de este Reglamento o la infracción de cualesquiera de dichas prohibiciones, cuando causa perjuicio a la Institución, salvo aquéllas cuya sola comisión es causal inmediata de destitución.
19. La incapacidad mental o física del funcionario que imposibilite el ejercicio de sus funciones debidamente evaluada, de conformidad con los procedimientos que establezca la Institución o que ponga en peligro la integridad y seguridad de su persona o la de sus compañeros.
20. Llevar a cabo dentro de la Institución, 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 de la Institución en tal o cual partido político.
21. 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.

La Institución se reservará el derecho de destituir con causa justificada a aquellos funcionarios que sin circunscribirse a las causales expuestas en el presente reglamento, causen grave perjuicio a la Institución, por sus actuaciones.

B. DE NATURALEZA NO IMPUTABLE:

1. La inhabilidad originaria o la ineficiencia manifiesta del funcionario que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones asignadas a su posición. Esta causa sólo podrá ser invocada por la Institución dentro del término de seis meses, a partir de la fecha de inicio de la prestación de servicio.
2. La sentencia ejecutoriada que imponga al funcionario una pena de prisión o reclusión, o el hecho de que el funcionario que sufra pena de arresto o prisión preventiva no notifique a la Institución en un término de tres días a



partir de su aprehensión, o el transcurso del término de un año a partir de la fecha de detención.

3. La pérdida de la idoneidad exigida por la ley para el ejercicio de la profesión, que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones esenciales asignadas a su posición.
4. La suspensión del funcionario ordenada por la Superintendencia de Bancos de Panamá.

Artículo 73: TIPOS DE DESTITUCIÓN

Los gerentes, subgerentes y funcionarios de la Caja de Ahorros podrán ser cesados de sus cargos por destitución. La destitución puede ser justificada o no.

La destitución es justificada cuando la misma se fundamenta en alguna de las causales de destitución a las que se alude en este Reglamento. El funcionario destituido con causa justificada, tendrá derecho a percibir lo correspondiente a sus vacaciones y décimo tercer mes proporcional.

No obstante podrá darse una destitución aún sin fundamentarse en alguna de las causales establecidas en este Reglamento, en virtud de la facultad que le confiere el artículo 19 de la Ley 52 de 2000, al Gerente General.

En este caso, la Institución, deberá cancelar al Funcionario, además de las vacaciones y décimo tercer mes proporcional, una prima de antigüedad e indemnización, de acuerdo a 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 la Institución.

En adición a lo anterior, si la destitución es declarada injustificada por una autoridad competente, el funcionario podrá optar por el reintegro al cargo o por la indemnización, conforme a la escala establecida en el Código de Trabajo.

Artículo 74: PROCEDIMIENTO DE CESACIÓN

En todos los casos de cesación de funciones de Gerentes, Subgerentes y funcionarios, se procederá de la siguiente manera:

- a. El funcionario o el Jefe inmediato al cual corresponda hacer la cesación documentará debidamente las causales o razones para la misma.
- b. La documentación será remitida a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, la cual procederá a hacer las consultas que sean pertinentes ante la Gerencia Ejecutiva Jurídica y a preparar la resolución de cesación, previa aprobación del Gerente General.
- c. La resolución de cesación será remitida al funcionario responsable para su aprobación y firma.
- d. La resolución será debidamente notificada al afectado por el supervisor jerárquico o en su ausencia, por otro funcionario con facultades de supervisión.



Copia de la resolución, con la notificación respectiva, será remitida a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos junto con el carné de identificación del funcionario. El funcionario responsable de entregar la cesación deberá tomar las precauciones en cuanto a lo que debe entregar el funcionario afectado (llaves, sellos, teléfonos celulares, radios, armas, tarjetas de seguros y otros objetos similares que sean propiedad de la institución)

e. Las notificaciones de las resoluciones correspondientes se efectuarán conforme lo establece el Título VII del Capítulo I de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Artículo 75: COMPETENCIA

Corresponde hacer las cesaciones:

- a. Al Gerente General le corresponde realizar las cesaciones de: el Sub Gerente General y los funcionarios con título o jerarquía de Gerentes.
- b. En el caso de los funcionarios con título o posición de Subgerentes, la cesación corresponderá llevarla a cabo el Gerente Ejecutivo respectivo.
- c. En el caso del resto de los funcionarios, las cesaciones corresponderán al Gerente Ejecutivo o Gerente de Área respectivo.

En los tres casos anteriores, las destituciones deberán contar con la autorización previa del Gerente General, ésta podrá hacerse constar en el respectivo formulario de acción de personal.

Las facultades otorgadas a los Gerentes Ejecutivos y Gerentes de Asesoría en este artículo, constituyen delegación de las facultades que le otorga el artículo 9 de la Ley Orgánica al Gerente General. En consecuencia, éste podrá suspender o revocar dicha delegación a cualquiera de los Gerentes.

Artículo 76: RECURSOS

Todo funcionario que sea sancionado mediante la imposición de las acciones de personal a las que alude este Reglamento, o que sea cesado de su cargo ya sea por efecto de despido con o sin causa justificada, tendrá el derecho de interponer los Recursos establecidos en el Artículo 166 de la Ley 38 de 2000.

Las decisiones de cesación hechas por los Gerentes son recurribles por el funcionario afectado en Reconsideración ante el Gerente que profirió la medida y mediante apelación ante el Gerente General.

Las decisiones de cesación hechas por el Gerente General sólo son recurribles en reconsideración ante dicho funcionario.

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

**Artículo 77: PROCEDIMIENTO DE DESTITUCIÓN**

Todo funcionario tiene el derecho a que se le informe de cualquier falta que cometa y a justificarse o presentar las aclaraciones pertinentes, antes de que en su contra se adopte cualquier medida o sanción disciplinaria. Sin embargo, 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 personalmente al funcionario, podrá prescindirse de este procedimiento previo, 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 efectos.

En todo caso, antes de recurrir a la medida excepcional antes detallada, se consultará con la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos y si ésta lo juzga conveniente, lo hará a su vez con la Gerencia Ejecutiva Jurídica por escrito.

Fuera de los casos excepcionales antes previstos, el procedimiento en caso de aplicarse una sanción será el siguiente:

El Jefe inmediato del funcionario llamará a éste y le comunicará la falta que cometió. Desde este momento, el funcionario podrá ejercer su derecho descargo en un periodo de 2 días hábiles.

Se confeccionarán dos originales de notificación: una se le entregará al Funcionario sancionado y la otra, reposará en el expediente personal del Funcionario, en cuestión, en la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos; ésta debe tener la firma del funcionario con acuse de recibo.

En los casos de destitución, las sanciones, deben tener la autorización del Gerente General, lo cual se hará constar en la Acción de Personal correspondiente.

Bajo ninguna circunstancia podrá sancionarse a un funcionario que se encuentre de vacaciones, de licencia o cuya ausencia este justificada conforme lo establece este Reglamento.

Artículo 78: 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 la misma 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.

Artículo 79: APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

La caducidad para la aplicación de una sanción, llamado de atención, suspensión o destitución será de 90 días calendarios, a partir de la fecha en la que se cometió la falta y en los casos de delitos, desde el momento en que la Institución tuvo conocimiento del acto ilícito.

**Artículo 80: 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 a lo establecido en su expediente personal y las políticas de beneficios que establezca la Institución. En el evento que el funcionario fallecido tenga hijos menores de edad, la entrega de dichos beneficios por fallecimiento, la determinará el juez respectivo.

TÍTULO OCTAVO**DISPOSICIONES FINALES****Artículo 81: NOTIFICACIONES**

La notificación de las resoluciones que se dicten a propósito de los recursos que se presenten contra los actos de sanción establecidos en este Reglamento, se efectuarán personalmente a cada funcionario en su lugar de trabajo o en su defecto, en el domicilio personal registrado en el expediente personal del Funcionario. Sólo si no fuese posible localizar a tales funcionarios en su puesto de trabajo o en su domicilio en dos días distintos según informe que elabore la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, se procederá a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de dos días hábiles en el tablero de notificaciones de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, si el funcionario laborase en el área metropolitana de la ciudad de Panamá, Colón o Chorrera y en el tablero de notificaciones de la respectiva Gerencia Regional si el funcionario afectado laborase en el interior del país.

Artículo 82: DIVULGACIÓN

Este Reglamento debe ser divulgado por la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos a todos los funcionarios de la Institución, sin excepción.

Se entiende por divulgación, la obligación de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos con el apoyo de la Gerencia Ejecutiva Jurídica, de entregar, distribuir por la intranet y colocar en un lugar visible para todo el personal de la Institución copia del documento que contiene el Reglamento Interno de la Institución.

Artículo 83: VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO INTERNO

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



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: DISPOSICIÓN TRANSITORIA

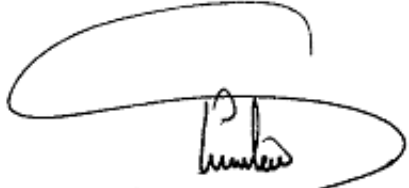
Los artículos 32, 35, 67 y 70 del presente Reglamento Interno entrarán a regir a partir del 1 de enero de 2013.

Artículo 85: DEROGATORIA

Queda derogada la Resolución JD No.24-2009 de 18 de agosto de 2009 de la Junta Directiva de la Caja de Ahorros salvo los artículos 29, 31, 74 y 77 del Reglamento Interno aprobado en dicha Resolución, los cuales se mantendrán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2012 y toda otra norma reglamentaria que le sea contraria.

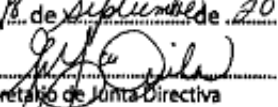
Dada en la ciudad de Panamá, a los catorce (14) días del mes de agosto del año dos mil doce (2012).


Riccardo Francolini
Presidente


Carlos L. Quintero S.
Secretario Ad - Hoc

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

Panamá, 18 de septiembre de 2012


Secretaría de Junta Directiva
Elyonor Samudio de Avila



REPUBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE LOS SANTOS
DISTRITO DE LOS SANTOS
CONSEJO MUNICIPAL

ACUERDO No.34
(31 de mayo de 2012)

POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LOS SANTOSAPRUEBA CREDITO EXTRAORDINARIO POR LA SUMA DE B/.90,494.07 Y CREACIÓN DEL RENGLÓN 402 (Adquisición de Terrenos) al departamento de Alcaldía.

CONSIDERANDO:

1. Que el señor Alcalde ha solicitado a este ente Legislativo la aprobación de un crédito extraordinario por la suma de B/.90,494.07, suma sustentada por el cobro de impuesto de Edificación cobrada en la construcción del Hospital Anita Moreno.
2. Que este crédito extraordinario tiene como propósito la adquisición de 8,675.42m² de tierra para la ampliación del cementerio municipal.
3. Que el señor Alcalde ha solicitado a este ente Legislativo la creación del renglón de egresos 402 (Adquisición de Terreno) al departamento de Alcaldía.

Modificación del Presupuesto:			
128 Otros Impuestos Indirectos			
11128.04 Edificaciones y Reedificaciones			
Presup. Ley	Presup. Modificado	Ajuste	Presp. Modificado
B/.35,000.00	-----	B/.90,494.07	B/.125,494.07

Presupuesto de Egresos:

Departamento de Alcaldía:

Partida	Presupuesto Ley	Ajuste	Presp. Modificado
0.1.02.01.402	-----	B/.90,494.07	B/.90,494.07

4. Que por lo antes expuesto, el suscrito Consejo Municipal del Distrito de Los Santos en uso de las facultades legales que la Ley le confiere.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Aprobar crédito extraordinario por la suma de B/.90,494.07, suma sustentada por el cobro de impuesto de Edificación cobrada en la construcción del Hospital Anita Moreno; y la creación del Renglón de egreso 402 (Adquisición de Terrenos) al departamento de Alcaldía.

Modificación del Presupuesto:			
128 Otros Impuestos Indirectos			
11128.04 Edificaciones y Reedificaciones			
Presup. Ley	Presup. Modificado	Ajuste	Presp. Modificado
B/.35,000.00	-----	B/.90,494.07	B/.125,494.07

Presupuesto de Egresos:

Departamento de Alcaldía:

Partida	Presupuesto Ley	Ajuste	Presp. Modificado
0.1.02.01.402	-----	B/.90,494.07	B/.90,494.07

Pag. No. 2

Acuerdo No. 34 (31 de mayo de 2012)

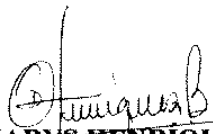
ARTICULO SEGUNDO: Este acuerdo deja sin efecto al acuerdo No.59 del 15 de septiembre de 2011.

ARTICULO TERCERO: Este acuerdo surte efecto a partir de su aprobación.

Dado en el Salón de Actos del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Los Santos; a los treinta y un días del mes de mayo de dos mil doce.


H. R. LIDIA DE GUTIERREZ
Presidente del Consejo.




MARYS HENRIQUEZ
Secretaria del Consejo

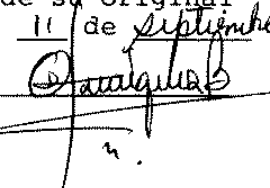
Sancionado por el Honorable Alcalde Municipal del Distrito de Los Santos, a los 8 días del mes de junio del año dos mil doce


LIC. EUDOCIO PEREZ
Alcalde Municipal


HERIBERTO BERNAL
Secretario.

CONSEJO MUNICIPAL
Fiel Copia de su original
Los Santos, 11 de septiembre
de 2012.





REPUBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE LOS SANTOS
DISTRITO DE LOS SANTOS
CONSEJO MUNICIPAL

ACUERDO No.35
(31 de mayo de 2012)

POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LOS SANTOS
APRUEBA CREDITO EXTRAORDINARIO POR LA SUMA DE B/ 2,000.00

CONSIDERANDO:

1. Que el señor Alcalde ha solicitado a este ente Legislativo la aprobación de un crédito extraordinario por la suma de B/ 2,000.00, suma sustentada por el sobregiro del renglón 126010 – Vigencias expiradas.
2. Que este crédito extraordinario tiene como propósito hacerle frente al pago de Otros Servicios Personales que asumirán los recaudadores que serán nombrados en distintos corregimientos del distrito de Los Santos.
3. Que el señor Alcalde ha solicitado la creación del renglón 080 (Servicios Personales) en el departamento de Tesorería.
4. Que la modificación presupuestaria será la siguiente:

Modificación del Presupuesto:

Presupuesto de Ingresos:

12 Ingresos no Tributarios

126 Ingresos Varios

126010 Vigencias Expiradas:

Presup. Ley	Presup. Modificado	Ajuste	Presp. Modif. A la fecha
B/ 35,000.00	B/ 147,000.00	B/ 2000.00	B/ 149,000.00

Presupuesto de Egresos:

Departamento de Tesorería:

Partida	Presupuesto Ley	Presp. Modif.	Ajuste	Presp. Modif. A la fecha
01.03.01.080	-----	-----	B/ 2,000.00	B/ 2,000.00

5. Que por lo antes expuesto, el suscrito Consejo Municipal del Distrito de Los Santos en uso de las facultades legales que la Ley le confiere.

ACUERDA

PRIMERO: Aprobar crédito extraordinario por la suma de B/ 2,000.00, suma sustentada por el sobregiro del renglón 126010 – Vigencias expiradas, la cual tiene como propósito hacerle frente al pago de Otros Servicios Personales que asumirán los recaudadores que serán nombrados en distintos corregimientos del distrito de Los Santos.

SEGUNDO: Aprobar la creación del Renglón de egresos 080 (Otros servicios personales), en el departamento de Tesorería.

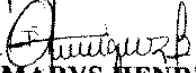
TERCERO: Este acuerdo surte efecto a partir de su sanción.

Pag. No. 2
Acuerdo No. 35 (31 de mayo de 2012)

Dado en el Salón de Actos del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Los Santos, a los treinta y un días del mes de mayo de dos mil doce.


H. R. LIDIA DE GUTIERREZ
Presidente del Consejo.




DAMARYS HENRIQUEZ
Secretaria del Consejo

Sanccionado por el Honorable Alcalde Municipal del Distrito de Los Santos, a los 7 días del mes de junio del año dos mil doce


LIC. EUDOCIO PÉREZ
Alcalde Municipal


HERIBERTO BERNAL
Secretario.

CONSEJO MUNICIPAL
Fiel copia de su original
Los Santos, 11 de Septiembre
de 2012.



AVISOS

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo No. 777 del Código de Comercio e Industria, yo, **ROBERTO PINTO MORENO**, con cédula No. 8-521-1551, notifico al público en general el traspaso de mi aviso de operación No. 8-521-1551-2008-148708, del establecimiento comercial denominado **CASA DE LICORES ALICIA**, ubicado en la provincia de Panamá, distrito de La Chorrera, corregimiento de Barrio Colón, Avenida de Las Américas, vía principal, casa s/n, al señor **FONG QUN WU LIU**, con cédula No. N-20-1510. L. 201-383921. Tercera publicación.

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, se le comunica al público en general la publicación de tres veces en la Gaceta Oficial, que el señor **CIRILO ENRIQUE GARNICA CASTRO**, varón, mayor de edad, panameño, cedulado 8-764-372, con domicilio en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de Santa Ana, Calle No. 16, Renovación Urbana Juan Pablo 2do., Apto. 21, declaro el

traspaso y/o venta del establecimiento comercial denominado **BAR PLACE MACORI**, con aviso de operación No. 8-764-372-2007-97988 y Resolución No. L-461-DSL-12, expedida por el Municipio de Panamá, establecimiento comercial ubicado en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de San Felipe, Ave. B, Edificio Salsipuedes, local No. 4, al señor **JAVIER CAICEDO ASPRILLA**, varón, mayor de edad, panameño, cedulado 8-764-372, con domicilio legal provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento de San Felipe, Ave. B, Edificio Salsipuedes, local No. 4. L. 201-385411. Segunda publicación.

AVISO. Yo, **ALFREDO MOCK LEONG**, con cédula de identidad personal No. 3-110-724, para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público en general, que he traspasado a la señora **LUCÍA MARGARITA HO MO**, con cédula de identidad personal No. 3-732-1155, el establecimiento denominado **CASA YAMILETH**, ubicado en la provincia de Colón, distrito de Colón, corregimiento de Barrio Sur, Avenida Central, edificio No. 10,098, local No. 1, amparada por el aviso de operación No. 3-110-724-2012-352500, en Calle 10 y 11. Alfredo Mock Leong. Céd. No. 3-110-724. L. 201-385346. Segunda publicación.

AVISO DE VENTA. A todos los interesados se les comunica que de acuerdo al Artículo 777 del Código de Comercio, el señor **BENIGNO JORGE MATOS GUERRA**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula 4-71-162, propietario del local comercial **SALÓN FILLO**, según registro No. 0669, tipo B, del 5 de julio de 1995, que otorga el traspaso de dicho comercio al señor **OVIDIO SUIRA RIVERA**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula 4-158-298, por lo cual una vez publicado este aviso por 3 días en un periódico nacional, debe éste comunicarlo ante el sistema de Comercio e Industrias de Panamá Emprende. Sin otro particular. Se extiende, el presente aviso por el término establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio. Benigno Jorge Matos Guerra, vendedor. Ovidio Suira Rivera, comprador. L. 201-385418. Segunda publicación.

EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ ÓRGANO JUDICIAL. EDICTO EMPLAZATORIO 84. LA JUEZ SEGUNDA SECCIONAL DE FAMILIA DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ, POR MEDIO DEL PRESENTE EDICTO: EMPLAZA: A todos aquellos que crean tener derecho a intervenir y oponerse, a fin de que por sí o por medio de apoderado judicial comparezcan ante este Tribunal a estar en derecho en el PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR, propuesto por **AMADOR GARCÍA** en contra de **NORIS MABEL GARCÍA VALDÉS** y **ALEXANDER ARAÚZ BARRÍA**. Se le advierte a los emplazados que podrán comparecer en cualquier momento al presente proceso y que se continuará con la tramitación respectiva; y en caso de hacerlo, serán admitidos en el estado que se encuentre el mismo, sin suspenderlo ni retrotraerlo. Por tanto, se fija el presente Edicto Emplazatorio en un lugar visible de la Secretaría del Tribunal, hoy dieciséis (16) de agosto de dos mil doce (2012), a las cuatro de la tarde (4:00 p.m.), por el término de diez (10) días. David, dieciséis (16) de agosto de 2012. (Fdo.) JACINTA CECILIA MORÁN FLORES. Juez Segunda Seccional de Familia de Chiriquí, Suplente. (Fdo.) JOSEFA B. MONFANTE LÓPEZ. Secretaria Judicial. L. 201-385285. Cuarta publicación.

REPÚBLICA DE PANAMÁ AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN. ANATI, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 199-2012. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **NELSON BATISTA LOPEZ**, vecino (a) de Santa Clara, corregimiento de Santa Clara, del distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, portador de la cédula de identidad personal No. 4-190-531, ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, mediante solicitud No. 4-0175-09, según plano aprobado No. 410-08-23685, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 4320.41 M2. El terreno está ubicado en la localidad de Santa Clara, corregimiento de Santa Clara, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Zoraida Batista. Sur: Audrey Guerra Avilés, callejón. Este: Callejón. Oeste: Zoraida Batista. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Renacimiento o en la corregiduría de Santa Clara, copias del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 06 días del mes de septiembre de 2012. (fdo.) LICDO. FABIO FRANCESCHI. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L. 201-384937.

REPÚBLICA DE PANAMÁ AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN. ANATI, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 200-2012. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **ZORAIDA BATISTA LOPEZ**, vecino (a) de Santa Clara, corregimiento de Santa Clara, del distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, portador de la cédula de identidad personal No. 4-246-998, ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, mediante solicitud No. 4-0176-09, según plano aprobado No. 410-08-23686, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de 1 Has. + 8854.43 M2. El terreno está ubicado en la localidad de Santa Clara, corregimiento de Santa Clara, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Nelson Batista, Daniel Batista. Sur: Audrey Guerra Avilés, Nelson Batista. Este: Callejón. Oeste: Harmodio Aguirre, Daniel Batista. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Renacimiento o en la corregiduría de Santa Clara, copias del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 06 días del mes de septiembre de 2012. (fdo.) LICDO. FABIO FRANCESCHI. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L. 201-384936.

REPÚBLICA DE PANAMÁ AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN. ANATI, CHIRIQUÍ. EDICTO No. 201-2012. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **MARGARITA VEGA DE JARAMILLO**, vecino (a) de Los Algarrobos, corregimiento de Los Algarrobos, del distrito de Dolega, provincia de Chiriquí, portador de la cédula de identidad personal No. 4-97-2168, ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, mediante solicitud No. 4-0029, según plano aprobado No. 404-01-23738, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 800.00 M2. El terreno está ubicado en la localidad de Volcancito Arriba, corregimiento de Bajo Boquete, distrito de Boquete, provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Serafín Samudio Ríos. Sur: Camino a otras fincas. Este: Walter Denis González Bejerano. Oeste: Serafín Samudio Ríos. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Boquete o en la corregiduría de Bajo Boquete, copias del mismo se le entregará al interesado para que lo haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David, a los 07 días del mes de septiembre de 2012. (fdo.) LICDO. FABIO FRANCESCHI. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ELVIA ELIZONDO. Secretaria Ad-Hoc. L. 201-384998.

EDICTO No. 236 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **ELIZABETH VALDIVIESO**, panameña, soltera, ama de casa, dirección en Calle 33-A Sur, Barrio Balboa, con cédula de identidad personal No. 8-353-555, en su propio nombre en representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle 33-A Sur, de la Barriada Barrio Balboa, Corregimiento Barrio Balboa, donde se llevará a cabo una construcción distingue con el número ____, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 39.75 Mts. Sur: Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 39.75 Mts. Este: Calle 33 A Sur con: 15.55 Mts. Oeste: Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 15.55 Mts. Área total del terreno seiscientos dieciocho metros cuadrados con once (618.11 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entréguesele sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 10 de agosto de dos mil doce. Alcalde: SR. TEMISTOCLES JAVIER HERRERA. Jefe de la Sección de Catastro. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, diez (10) de agosto de dos mil doce. (Fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefa de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-385421.