

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

NO XCVII

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ JUEVES 28 DE JUNIO DE 2001

Nº 24.333

### CONTENIDO

#### ASAMBLEA LEGISLATIVA

##### LEY Nº 27

(De 25 de junio de 2001)

QUE MODIFICA LOS ARTICULOS 59 Y 60 DE LA LEY 58 DE 1998, SEGREGA VARIOS CORREGIMIENTOS DEL DISTRITO DE MONTIJO, CREA EL DISTRITO DE MARIATO Y EL CORREGIMIENTO EL CACAO, EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS, Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES." ..... PAG. 1

#### CAJA DE AHORROS

##### RESOLUCION JD Nº 12-2001

(De 31 de mayo de 2001)

"APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA CAJA DE AHORROS QUE REGULA EL REGIMEN JURIDICO APLICABLE AL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CAJA DE AHORROS Y ESTABLECE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS." ..... PAG. 10

#### RESOLUCION JD Nº 13-2001

(De 31 de mayo de 2001)

"ADOPTAR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE VALUACIONES Y DE SELECCION DE VALUADORES." ..... PAG. 49

AVISOS Y EDICTOS ..... PAG. 61

#### ASAMBLEA LEGISLATIVA

##### LEY Nº 27

(De 25 de junio de 2001)

Que modifica los artículos 59 y 60 de la Ley 58 de 1998, segrega varios corregimientos del distrito de Montijo, crea el distrito de Mariato y el corregimiento El Cacao, en la provincia de Veraguas, y dicta otras disposiciones

#### LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

##### DECRETA:

Artículo 1. Se crea el distrito de Mariato, en la provincia de Veraguas, formado por los corregimientos: Arenas, Llano de Catival, Quebro, Tebario y El Cacao, segregados del distrito de Montijo; y se crea el corregimiento El Cacao, segregado del corregimiento Arenas, en la provincia de Veraguas.

Artículo 2. El artículo 59 de la Ley 58 de 1998 queda así:

Artículo 59. Los límites del distrito de Montijo son los siguientes:

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 del 11 de noviembre de 1903

**LICDO. JORGE SANIDAS A.**  
**DIRECTOR GENERAL**

**LICDA. YEXENIA I. RUIZ**  
**SUBDIRECTORA**

**OFICINA**

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral  
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,  
Teléfono: 227-9833 - Fax: 228-8631

Apartado Postal 2189  
Panamá, República de Panamá  
**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES  
PRECIO: B/. 2.80**

Dirección General de Ingresos  
**IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES**  
Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00  
Un año en la República B/.36.00  
En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo  
Un año en el exterior. B/.36.00, más porte aéreo  
Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical S.A.

1. Con el distrito de Santiago.

Desde el punto donde el camino que conduce de Llano Grande o Llano Largo a Los Castillos de Río de Jesús, cruza el río San Pedro, se sigue en línea recta hacia el Noroeste hasta la cima del cerro Gustavo; desde la cima de este cerro, se continúa en línea recta hacia el Noroeste hasta el nacimiento de la quebrada El Manadero, aguas abajo esta quebrada hasta su desagüe en el río Martín Chiquito, el cual se continúa hasta su unión con el río Martín Grande. Desde esta confluencia, se sigue en línea recta hacia el Noroeste hasta la cima de la loma de Los Cantiles; desde aquí, se continúa en línea recta hacia el Sureste hasta la confluencia de la quebrada Cantiles con la quebrada Avila Maria. Se sigue esta última quebrada-aguas arriba hasta donde la cruza el camino que va de La Colorada a Toceres; desde este cruce, se sigue en línea recta hacia el Suroeste hasta el nacimiento de la quebrada Teodoro; desde aquí, se prosigue en línea recta hasta la confluencia de la quebrada Honda en el río Martín Grande, aguas abajo este río hasta su desagüe en el río San Pedro. Se continúa por este río aguas abajo hasta donde desemboca el río Cuvibora, el cual se continúa aguas arriba hasta recibir las aguas de la quebrada El Zapote; se continúa por todo el curso de esta quebrada hasta su nacimiento, desde aquí, se sigue en línea recta hacia el Sureste hasta la cima del cerro Marcial, desde esta cima, se continúa en línea recta en dirección Suroeste hasta la boca del río Piña con el río San Pedro. Desde esta unión, se prosigue en línea recta hasta un punto equidistante de la mayor distancia comprendida entre isla Verde y la costa del corregimiento Ponuga; desde aquí, se continúa la línea recta a un punto equidistante entre punta Chandel de isla Leones e isla Verde; desde este punto, se sigue en línea recta hasta un punto equidistante entre el islote El Bongón y el islote Las Pelas; desde este último punto, se prosigue en línea recta hasta la desembocadura del río Suay en el Golfo de Montijo.

2. Con el distrito de Mariato

Desde la desembocadura del río Suay en el Golfo de Montijo, se sigue en línea recta en dirección Sureste hasta la desembocadura del río Angulo. Se continúa esta línea en dirección Suroeste hasta un punto equidistante entre punta El Divorcio y punta Reina; se continúa esta línea en dirección Sureste hasta un punto equidistante entre punta Campana y punta Malena; luego, en dirección Suroeste hasta un punto equidistante entre el islote de Quebro más al Oeste y punta Tintorera y desde este punto, en línea recta en dirección Suroeste.

3. Con el Océano Pacífico y el Golfo de Montijo.

Desde la desembocadura del río Punta Blanca en el Océano Pacífico, se sigue en línea recta con rumbo Sur hasta la Latitud  $07^{\circ}10'00''$  Norte; se sigue por esta latitud en dirección Oeste hasta la Longitud  $82^{\circ}03'42''$ ; de este punto, en dirección Norte hasta un punto equidistante entre punta Playa Hermosa de la isla de Coiba y la isla Montuosa, en los límites con la provincia de Chiriquí.

4. Con el distrito de Río de Jesús.

Desde el punto donde el camino que va desde Los Castillos hasta Llano Grande o Llano Largo cruza el río San Pedro, se sigue este río aguas abajo hasta donde recibe las aguas de la quebrada Grande o Las Flores, aguas arriba dicha quebrada hasta el punto donde la cruza el camino que va desde Los Castillos hasta Los Florentinos. Desde este punto, se continúa en línea recta con dirección Suroeste hasta la cima de loma Las Arenas; desde aquí, se sigue en línea recta hacia el Suroeste hasta la cima del cerro Palenque; desde este punto, se prosigue en línea recta hacia el Sureste hasta el punto donde el camino que va de El Pájaro a Buena Vista Abajo cruza el río de Jesús. Se continúa aguas abajo este río hasta donde recibe las aguas de la quebrada Faragual, aguas arriba esta quebrada hasta su nacimiento en loma Caleta; de este punto, se sigue en línea recta hacia el Sur hasta el nacimiento de la quebrada Calabacito, la cual se continúa aguas abajo hasta su desembocadura en el río San Pedro, aguas abajo este río hasta un punto equidistante entre isla Verde y la boca del estero La Trinidad; desde aquí, se sigue al punto equidistante entre la quebrada El Barrero y punta Chandel, en los límites con el distrito de Soná.

5. Con el distrito de Soná

En el Golfo de Montijo, desde un punto equidistante entre la desembocadura de la quebrada El Barrero y punta Chandel de isla Leones, desde aquí, se sigue en línea recta hasta un punto equidistante entre punta Zaino y punta Camarones en isla Leones; se sigue en línea recta hasta un punto equidistante entre punta Hicaco y punta Roble de la isla Cébaco; desde aquí, se prosigue en línea recta hasta un punto equidistante entre punta San Lorenzo y punta Zurrónes en isla Cébaco; se sigue hasta un punto equidistante

entre la punta más al Oeste de isla Canal de Afuera y la punta más al Norte de isla Ranchería. Se continúa hasta un punto equidistante entre punta Cristo en la isla de Coiba y la punta más al Sur de isla Uva.

6. Con el distrito de Las Palmas

Desde un punto equidistante entre punta Cristo en isla Uva, se sigue en línea recta hasta encontrar los límites con la provincia de Chiriquí.

Artículo 3. El artículo 60 de la Ley 58 de 1998 queda así:

Artículo 60. El distrito de Montijo se divide en cinco corregimientos, a saber: Montijo, Gobernadora, La Garceana, Leones y Pílon. La cabecera del distrito es el poblado de Montijo. Los límites de los corregimientos del distrito de Montijo son los siguientes:

1. Corregimiento Montijo (cabecera)

a. Con el corregimiento La Garceana:

Desde la desembocadura del río Cuvibora en el río San Pedro, en los límites con el distrito de Santiago, se continúa este río aguas abajo hasta donde confluye la quebrada Calabacito, en los límites con el distrito de Río de Jesús; incluye los islotes en el cauce del río San Pedro.

b. Con el corregimiento Pílon:

Desde el desagüe de la quebrada Los Vergara en el río San Pedro, se continúa aguas abajo este río, hasta donde lo cruza la carretera que se dirige de Montijo a Puerto Mutis, se continúa por esta carretera hacia Puerto Mutis hasta donde cruza la quebrada Agua Fría y se sigue esta quebrada hasta su nacimiento; desde aquí, se sigue en línea recta hacia el Suroeste hasta la cabecera de la quebrada Solapa, la cual se sigue hasta donde deja sus aguas en la quebrada Limón; se continúa aguas arriba esta última quebrada, hasta su nacimiento; desde aquí, en línea recta hacia el Suroeste, hasta el nacimiento de la quebrada Los Vergara, la cual se continúa hasta su desembocadura en el río San Pedro.

c. Con el corregimiento Leones:

Desde la desembocadura de la quebrada Calabacito en el río San Pedro, se sigue en línea recta en dirección Sur hasta la boca del río Piña.

2. Corregimiento Gobernadora

Incluye las islas Gobernadora, Cébaco, Ranchería, Jicarón, Jicarita, Barco Quebrado, Coiba y cualquier otro islote o isla que esté dentro de sus límites político-administrativos, y separados por la línea imaginaria desde la desembocadura del río Angulo en el Golfo de Montijo; de ahí, línea recta al punto equidistante entre punta Hicaco y punta Roble en la isla Cébaco.

## 3. Corregimiento La Garceana

## a. Con el corregimiento Montijo (cabecera):

Desde la desembocadura del río Cuvibora en el río San Pedro, en los límites con el distrito de Santiago, se continúa este río aguas abajo hasta donde confluye la quebrada Calabacito, en los límites del distrito de Río de Jesús, incluyendo los islotes en el cauce del río San Pedro.

## b. Con el corregimiento Leones:

Desde la desembocadura de la quebrada Calabacito en el río San Pedro, se sigue en línea recta hacia el Sur hasta la boca del río Piña.

## 4. Corregimiento Leones

Incluye las islas Leones, Tres Islas o Tres Hermanas, isla Verde, isla Negrita o Morada, islote El Bongón y cualquier otra isla o islote que esté dentro de sus límites político-administrativos, separados por la línea imaginaria desde la desembocadura del río Angulo en el Golfo de Montijo; de ahí, línea recta hasta un punto equidistante entre punta Hicaco y punta Roble en la isla Cébaco.

## a. Con el corregimiento La Garceana:

Desde la desembocadura de la quebrada Calabacito en el río San Pedro, se continúa en línea recta hacia el Sur hasta la boca del río Piña.

## b. Con el corregimiento Tebario, distrito de Mariato:

Desde la desembocadura del río Angulo, se sigue en línea recta hacia el Noroeste hasta un punto equidistante entre el islote Las Pelas y el islote El Bongón.

## 5. Corregimiento Pílon

## a. Con el corregimiento Montijo (cabecera):

Desde el desagüe de la quebrada Los Vergara en el río San Pedro, se continúa aguas abajo este río, hasta donde lo cruza la carretera que se dirige de Montijo a Puerto Mutis; se continúa por esta carretera hacia Puerto Mutis, hasta su intersección con la quebrada Agua Fria. Se sigue esta quebrada hasta su nacimiento; desde aquí, se continúa en línea recta hacia el Suroeste hasta la cabecera de la quebrada Solapa, la cual se sigue hasta donde deja las aguas en la quebrada El Limón; se continúa aguas arriba esta última quebrada, hasta su nacimiento; desde aquí, se sigue en línea recta hacia el Sureste hasta el nacimiento de la quebrada Los Vergara, la cual se continúa hasta su desembocadura en el río San Pedro.

Artículo 4. Los límites del distrito de Mariato son los siguientes:

## 1. Con el distrito de Santiago

Desde la desembocadura del río Suay en el Golfo de Montijo, en los límites con el distrito de Montijo, se continúa este río aguas arriba hasta donde le vierte sus aguas la quebrada La Llana.

2. Con el distrito de Montijo

Desde la desembocadura del río Suay en el Golfo de Montijo, se sigue en línea recta en dirección Sureste hasta la desembocadura del río Angulo; se continúa esta línea en dirección Suroeste hasta un punto equidistante entre punta El Divorcio y punta Reina; se continúa esta línea en dirección Sureste hasta un punto equidistante entre punta Campana y punta Malena; luego, en dirección Suroeste hasta un punto equidistante entre el islote de Quebro más al Oeste y punta Tintorera y desde este punto, en línea recta en dirección Suroeste.

En la provincia de Herrera

3. Con el distrito de Ocú

Desde la confluencia de la quebrada La Llana con el río Suay, se continúa aguas arriba este río hasta donde recibe las aguas de la quebrada de Piedra.

4. Con el distrito de Las Minas

Desde el punto donde el río Suay recibe las aguas de la quebrada de Piedra, se sigue esta quebrada hasta su nacimiento; desde aquí, se continúa hacia el Suroeste por toda la cordillera que separa las cuencas de los ríos Suay y Tebario, hasta el Alto La Peña de Tebario; desde este Alto, se prosigue en línea recta hacia el Sureste hasta el nacimiento del río Viejo; desde aquí, se continúa en línea recta hacia el Sureste hasta el punto más elevado del cerro Cacarañado; desde esta cima, por toda la divisoria de aguas hasta el cerro Alto El Manglillo.

5. Con el distrito de Los Pozos

Desde la cima de cerro Alto El Manglillo, en la cordillera que divide las aguas de los ríos Güera y Quebro, hasta la cima del cerro Los Ñopos.

En la provincia de Los Santos

6. Con el distrito de Tonosí

Desde la cima del cerro Los Ñopos, se sigue por toda la cordillera que divide las aguas de los ríos Caña Blanca y Pavo de las aguas de los ríos Marroquín, Guaniquito y Pedregal, pasando por el Filo de Marroquín y el cerro Macho, hasta llegar a la cima del cerro Hoya; desde este cerro, se continúa hasta el nacimiento del río Punta Blanca, el cual se continúa hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

Artículo 5. El distrito de Mariato se divide en cinco corregimientos, a saber: Arenas, Llano de

Catival, Quebro, Tebario y El Cacao. La cabecera del distrito es el poblado de Mariato, corregimiento Llano de Catival. Los límites político-administrativos de los corregimientos del distrito de Mariato son los siguientes:

1. Corregimiento Arenas

a. Con el corregimiento Quebro:

Desde la costa, frente a los islotes de Quebro, incluyendo éstos, se continúa por la cordillera que divide las aguas de los ríos Pavo y Flores de las aguas del río Quebro, pasando por el cerro Islote de Casa, Filo de Arenas, loma de Los Monos, cerro Bravita y cerro Macho, en los límites con la provincia de Los Santos.

b. Con el corregimiento El Cacao:

Desde la cima del cerro Hoya, con una elevación de 1,559 metros, con coordenadas geográficas  $07^{\circ}19'01''$  de Latitud Norte y  $80^{\circ}40'52''$  de Longitud Oeste, se sigue en línea recta en dirección Suroeste hasta la cabecera del río Playita, con coordenadas geográficas  $07^{\circ}16'58''$  de Latitud Norte y  $80^{\circ}45'41''$  de Longitud Oeste; se continúa este río aguas abajo hasta su desembocadura en el Golfo de Montijo, a un punto con coordenadas geográficas  $07^{\circ}21'06''$  de Latitud Norte y  $80^{\circ}53'42''$  de Longitud Oeste.

2. Corregimiento Llano de Catival

a. Con el corregimiento Tebario:

Desde la desembocadura del río Angulo en el Golfo de Montijo, aguas arriba este río hasta donde recibe las aguas del río Viejo, el cual se continúa hasta su nacimiento, en los límites con la provincia de Herrera.

b. Con el corregimiento Quebro:

Desde la cima del cerro Cacarañado, se continúa por toda la cordillera que divide las aguas de los ríos Torio y Zapotal de las aguas de los ríos Quebro e Higueroso, hasta llegar a la cima de la loma La Honda; luego se continúa por toda la cordillera que divide las aguas de los ríos Zapotal y Morrillo hasta el nacimiento del río Los Duartes, aguas abajo este río hasta su desembocadura en el Golfo de Montijo.

3. Corregimiento Quebro

a. Con el corregimiento Llano de Catival:

Desde el cerro Cacarañado, se continúa por toda la cordillera que divide las aguas de los ríos Torio y Zapotal de las aguas de los ríos Quebro e Higueroso, hasta llegar a la cima de la loma La Honda; luego se continúa por toda la cordillera que divide las aguas de los ríos Zapotal y Morrillo hasta el nacimiento del río Los Duarte, aguas abajo este río hasta su desembocadura en el Golfo de Montijo.

b. Con el corregimiento Arenas:

Desde la costa, frente a los islotes de Quebro, incluyendo éstos, se continúa por

la cordillera que divide las aguas de los ríos Pavo y Flores de las aguas del río Quebro, pasando por el cerro Islote de Casa, Filo de Arenas, loma de Los Monos, cerro Bravita y cerro Macho, en los límites con la provincia de Los Santos.

4. Corregimiento Tebario

a. Con el corregimiento Llano de Catival:

Desde la desembocadura del río Angulo en el Golfo de Montijo, aguas arriba este río hasta donde recibe las aguas del río Viejo, el cual se continúa hasta su nacimiento, en los límites con la provincia de Herrera.

b. Con el corregimiento Leones, distrito de Montijo:

Desde la desembocadura del río Angulo, se sigue en línea recta hacia el Noroeste hasta un punto equidistante entre los islotes Las Pelas y El Bongón.

5. Corregimiento El Cacao

a. Con el corregimiento Arenas:

Desde la cima del cerro Hoya, con una elevación de 1,559 metros, con coordenadas geográficas 07°19'01" de Latitud Norte y 80°40'52" de Longitud Oeste, se sigue en línea recta en dirección Suroeste hasta la cabecera del río Playita, con coordenadas geográficas 07°16'58" de Latitud Norte y 80°45'41" de Longitud Oeste; se continúa este río aguas abajo hasta su desembocadura en el Golfo de Montijo, a un punto con coordenadas geográficas 07°21'06" de Latitud Norte y 80°53'42" de Longitud Oeste.

**Artículo 6.** Las cabeceras de los corregimientos del distrito de Mariato son:

1. Corregimiento Llano de Catival, cabecera Mariato.
2. Corregimiento Arenas, cabecera Arenas.
3. Corregimiento Quebro, cabecera Lomas.
4. Corregimiento Tebario, cabecera Tebario.
5. Corregimiento El Cacao, cabecera El Cacao.

**Artículo 7.** Los Ministerios de Gobierno y Justicia y de Economía y Finanzas y la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, así como el Tribunal Electoral, deberán brindar asesoramiento al Municipio de Mariato en todo lo concerniente a la organización, funcionamiento y administración del distrito.

**Artículo 8.** La elección del alcalde del distrito de Mariato y del representante del corregimiento El Cacao que corresponde por razón de esta Ley, se hará dentro del ordenamiento del próximo periodo electoral, de conformidad con las disposiciones de la legislación electoral.

**Artículo 9.** El actual Representante del corregimiento Arenas, el Alcalde de Montijo y las autoridades de policía de los cuatro corregimientos sujetos a segregación, conforme al artículo 1 de esta Ley, continuarán ejerciendo sus funciones hasta tanto se haga la elección o designación de los funcionarios correspondientes a la nueva división político-administrativa que esta Ley establece.

**Artículo 10.** Se declara el distrito de Mariato polo de desarrollo socioeconómico. En consecuencia, las inversiones industriales, turísticas, pesqueras, agroindustriales y en agricultura de exportación que se realicen en este distrito, dentro de los diez años siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley, serán deducibles del impuesto sobre la renta.

**Artículo 11.** Esta Ley modifica los artículos 59 y 60 de la Ley 58 de 29 de julio de 1998 y deroga toda disposición que le sea contraria.

**Artículo 12.** Esta Ley comenzará a regir desde su promulgación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Aprobada en tercer debate, en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 30 días del mes de abril del año dos mil uno.**

**El Presidente Encargado,**

**MATEO CASTILLERO CASTILLO**

**El Secretario General,**

**JOSE GOMEZ NUÑEZ**

**ORGANO EJECUTIVO NACIONAL.- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.-  
PANAMA, REPUBLICA DE PANAMA, 25 DE JUNIO DE 2001.**

**MIREYA MOSCOSO  
Presidenta de la República**

**WINSTON SPADAFORA F.  
Ministro de Gobierno y Justicia**

**CAJA DE AHORROS  
RESOLUCION JD Nº 12-2001  
(De 31 de mayo de 2001)**

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 los Reglamentos internos que sean necesarios para la buena marcha de la Institución.

Que, igualmente, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley 52 de 2000, se hace necesario la existencia de un nuevo Reglamento Interno que regule al personal al servicio de la Caja de Ahorros.

**RESUELVE:**

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

**TITULO 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 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 servidores de la institución con motivo de la relación laboral.

**Artículo 3: DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Todo aquél 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.

**CAPITULO TERCERO:  
DE LA ORGANIZACIÓN**

**ARTICULO 4: DE LA ORGANIZACIÓN**

La Caja de Ahorros, que 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 el Artículo 2 de la Ley 52 de 13 de diciembre de 2000.

**ARTICULO 5: DE LA ADMINISTRACIÓN**

El manejo, dirección y administración de la Caja de Ahorros estarán a cargo de un Gerente General, y de una Junta Directiva compuesta por cinco miembros principales quienes contarán, a su vez, con cinco suplentes, todos los cuales, 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 52 de 2000.

**ARTÍCULO 6: DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL**

El Gerente General de la Caja de Ahorros, o quien 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 la conducción técnica y administrativa de la Institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

La Caja de Ahorros contará igualmente con un Subgerente General quien será nombrado por el Gerente General y quien deberá cumplir los requisitos y desempeñar su labor conforme a lo establecido en la Ley 52 de 13 de diciembre de 2000. El Gerente General podrá asignar al Subgerente General otras funciones adicionales a las que establece la Ley 52 de 2000 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 haga el nuevo nombramiento.

**ARTICULO 7: COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

Los canales regulares de comunicación entre la Gerencia General y los funcionarios, se dan a través de los jefes inmediatos y de éstos, a su vez, con sus superiores.

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

**ARTICULO 8: FUNCIONARIOS**

Todas aquellas personas naturales que presten sus servicios en virtud de nombramiento o contrato, reciban una remuneración de la Institución y se sometan en todo a lo dispuesto en el presente Reglamento serán considerados funcionarios de la Caja de Ahorros. Estos funcionarios se registrarán por lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley No. 52 de 13 de diciembre de 2000, el Decreto Ley 9 de 26 de febrero de 1998, así como por cualquier otra disposición legal que le resulte aplicable.

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

Para efectos del presente Reglamento, los funcionarios se clasificarán funcionalmente 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 aquéllos otros funcionarios con responsabilidad en unidades administrativas distintas de las Gerencias y cuya denominación puede corresponder a subgerentes u oficiales, en orden de jerarquía.
- c. Funcionarios en General: Son aquellos empleados no contemplados en los puntos a y b anteriores.

**ARTÍCULO 9: UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUPERIORES**

Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Gerente o Subgerente, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el Gerente General o el Gerente que corresponda según lo establecido en el Organigrama de nivel ejecutivo o en el Organigrama general.

**ARTÍCULO 10: SUPERVISORES DE PERSONAL**

Los funcionarios que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa

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

**ARTÍCULO 11: FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Todos los funcionarios que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar por escrito cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o estado del funcionario en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 12: ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS**

El Gerente General determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas 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 de Recursos Humanos tendrá la obligación de mantener y divulgar ante los empleados 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 desde la Junta Directiva hasta las Gerencias.

Se entiende por Organigrama general: el que describe los niveles jerárquicos inmediatamente siguiente a las Gerencias.

El expediente de todo funcionario de la Caja de Ahorros deberá incluir como mínimo:

- a) La solicitud de trabajo, con su respectiva foto.
- b) Hoja de Vida.
- c) Certificación de historial policivo.
- d) Copias de diplomas, certificados de estudio o cursos especiales aprobados.
- e) Dirección y teléfono residencial del empleado, y teléfono y dirección de un pariente cercano, padre, madre, o cónyuge si los tuviera, para casos de emergencias.
- f) Certificado médico y resultados de exámenes médicos o de laboratorio.
- g) Examen o pruebas académicas o psicotécnicas que se le practiquen al empleado antes de su nombramiento.

Los documentos anteriores deberán ser proporcionados por el funcionario.

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

- a) El Decreto de nombramiento debidamente firmado por el Gerente General de la Institución 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, la cual deberá ser suscrita por el funcionario posesionado.

Finalmente, la Gerencia de Recursos Humanos deberá incluir:

- a) El Historial completo con sus respectivas fechas, acerca de experiencias de trabajos previos y además todos los cargos que ha desempeñado en la Caja de Ahorros el funcionario respectivo.
- b) El registro completo de los aumentos de salarios, ascensos, felicitaciones, sanciones, evaluaciones y otra documentación necesaria para poder establecer el perfil del funcionario respectivo.

#### **ARTICULO 13:      INDUCCIÓN**

El funcionario público de la Institución una vez haya tomado posesión del cargo será objeto de procesos de inducción tanto en el ámbito institucional, en este caso por parte del Departamento de Adiestramiento como en su ámbito específico de trabajo, lo cual se realizará en el área de trabajo y corresponderá al superior inmediato del servidor dar las instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

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

#### **ARTICULO 14:      UBICACIÓN**

Los funcionarios de la Caja de Ahorros podrán prestar sus servicios en cualesquiera de las oficinas y sucursales de la Institución, en virtud de aprobación de la Gerencia General o el Gerente que funja como superior jerárquico del funcionario de que se trate. Cualquier traslado deberá tomar en cuenta, en la medida de lo posible, la coincidencia entre la residencia habitual del funcionario y la ubicación del nuevo centro de trabajo. Todo traslado debe ser coordinado con la Gerencia de Recursos Humanos.

#### **ARTICULO 15:      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 el Artículo 19 de la Ley No. 52 de 13 de diciembre de 2000.

A partir de la aprobación del presente Reglamento y con relación a los demás funcionarios de la Caja de Ahorros, no podrán trabajar empleados 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 General con la aprobación de la Junta Directiva, podrá autorizar las excepciones a esta disposición, cuando a su juicio resulte conveniente para la buena marcha de la Institución.

En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos funcionarios para evitar que presten funciones en la misma Unidad administrativa o que ejerzan sus funciones en relación de dependencia relacionada el uno con el otro.

**Parágrafo:** Deben entenderse excluidos del ámbito de aplicación de este Artículo, todos los funcionarios que a la fecha de aprobación del presente Reglamento están en esas condiciones.

#### **ARTÍCULO 16: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

La evaluación de desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

#### **ARTÍCULO 17: 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 18: DE LOS INCENTIVOS**

El funcionario tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la institución.

La Institución podrá proveer, en la medida de sus posibilidades, de un seguro de salud y hospitalización a sus funcionarios, contratado con una aseguradora privada y pagado por la misma en su totalidad o en forma conjunta con el funcionario, según sea el costo del Plan al que se acoja el funcionario.

### **TITULO SEGUNDO**

#### **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

##### **CAPITULO PRIMERO:**

##### **CLASIFICACIÓN TEMPORAL DE LOS FUNCIONARIOS:**

#### **ARTICULO 19: CLASIFICACIÓN GENERAL**

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

1. Empleados en período probatorio por nuevo ingreso: El período probatorio será de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de ingreso al Banco. Los empleados recién nombrados no se considerarán permanentes hasta tanto hayan cumplido dicho período probatorio y se pueda constatar, mediante la evaluación del desempeño que haga el jefe inmediato, que realmente pueden ejecutar a satisfacción las funciones asignadas al puesto. El personal en período probatorio nombrado mediante decreto,

gozará de los beneficios extrasalariales ofrecidos por la Institución al resto del personal, conforme a las políticas que sobre el particular apruebe la Junta Directiva, sin perjuicio de las excepciones que puedan establecer dichos seguros colectivos. En caso de aprobar el período probatorio, se registrarán como primer día de trabajo del empleado la fecha inicial de ingreso al Banco para el cálculo de todos los beneficios y prestaciones. En caso de no aprobar este período por medio de la evaluación de desempeño, se concluirá la relación laboral por vencimiento del término para el cual el funcionario fue nombrado, sin que ello deba interpretarse como un despido.

2. Empleados permanentes: Se consideran empleados permanentes aquéllos que hayan cumplido a satisfacción el período probatorio mediante la evaluación del desempeño y sean ratificados en su posición. En esos casos, se les elaborará un decreto de nombramiento permanente para formalizar su estado y actualizar su expediente.
3. Empleados eventuales: Son aquellos empleados contratados para realizar actividades, obras o proyectos específicos en un tiempo determinado. Si la duración de dicho contrato se extiende de seis meses a un año, podrá considerarse el nombramiento permanente de dicho empleado, si continuase la necesidad de sus servicios y previa evaluación de su superior.

**CAPITULO SEGUNDO:  
JORNADA DE TRABAJO:**

**ARTICULO 20: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO**

Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se considerarán jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

**ARTICULO 21: HORAS LABORALES**

Los funcionarios de la Caja de Ahorros deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales sobre la base de cinco (5) días laborales. Por razón de la naturaleza de las actividades de la Institución (operaciones de sucursales, atención a clientes, soporte técnico y cualquier otro que se requiera), ciertos funcionarios prestarán servicios por no menos de 40 horas semanales, a razón de seis (6) días laborales.

**ARTICULO 22: HORARIO**

Los funcionarios deben prestar sus servicios personales 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 para almuerzo.
- b. De lunes a viernes: De 7:45 a.m. a 4:00 p.m., con una hora para almuerzo.

Sábados:

De 8:45 a.m. a 12:30 p.m.

La Gerencia General podrá establecer horarios especiales para satisfacer las necesidades de la clientela en horarios extendidos inclusive los días domingos y/o los días feriados o de duelo nacional, siempre con el debido conocimiento de la Superintendencia de Bancos.

El jefe inmediato coordinará la hora fijada para la salida de los funcionarios para tomar su alimento, cuidando que el área de trabajo sea atendida para garantizar la atención continua en el puesto de trabajo.

Los funcionarios que antes del horario señalado hubiesen finalizado las labores que ordinariamente tienen asignadas, están en el deber de cooperar con sus compañeros en la terminación de aquellos trabajos que, por su naturaleza, requieran asistencia adicional. Se exceptúan los funcionarios en la posición de Caja que aún dentro del horario de trabajo, una vez balanceada y guardada la Caja, podrán retirarse de la Institución.

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

Habrán horarios especiales para aquellos funcionarios cuyas labores en el Banco así lo requieran. Estos horarios deben ser definidos por los Jefes inmediatos de este personal, en coordinación con sus superiores, basándose siempre en lo dispuesto en el Artículo 7, y se comunicará a la Gerencia de Recursos Humanos.

Al entrar en vigencia este Reglamento, la Gerencia de Recursos Humanos deberá tener identificadas las diferentes áreas a las cuales se les aplicarán los nuevos horarios existentes.

La Caja de Ahorros en materia de horarios de atención al público y en cuanto al calendario anual de operaciones, se regirá en todo por lo que disponga la Superintendencia de Bancos conforme lo establecido por el Decreto Ley 9 de 1998 (Régimen Bancario).

#### **ARTICULO 23: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA**

La Caja de Ahorros 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 para la ejecución de alguna tarea específica por el Jefe del área y aprobado por el Gerente respectivo, los cuales justificarán a la Gerencia de Recursos Humanos, la necesidad y el tiempo para ejecutarla.

Este reconocimiento de horas extras podrá ser compensado a opción de la Administración de la Caja de Ahorros, de la siguiente manera:

1. Mediante tiempo compensatorio.
2. Mediante pago de horas extras: De optarse por esta fórmula, éstas horas se pagarán en efectivo, sobre la base del salario por hora de cada empleado que haya trabajado horas debidamente autorizadas.

Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

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

**ARTÍCULO 24:      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 o más después de la hora establecida de finalización de labores.

**ARTICULO 25:      CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

El control, supervisión y registro de las ausencias y tardanzas es responsabilidad de los jefes inmediatos de las diferentes áreas del Banco.

El registro de asistencia se hará mediante reloj, lista de asistencia o mediante otros mecanismos electrónicos dependiendo de la disponibilidad que se tenga en el sitio de trabajo. Este registro se enviará a la Gerencia de Recursos Humanos mediante un informe mensual que contenga las ausencias, tardanzas y permisos de cada funcionario. La Gerencia de Recursos Humanos analizará y presentará informes periódicos de asistencia y puntualidad a las Gerencias Superiores. Tanto la asistencia como la puntualidad serán factores que se reflejarán en la evaluación del desempeño.

**ARTICULO 26:      TARDANZAS**

Se considerará como tardanza, el registrar el inicio o conclusión de labores así:

- a. Menos de diez minutos antes de la hora establecida para el inicio de la atención al público en las sucursales o unidades administrativas de atención al público. En los casos de horarios especiales, menos de diez minutos antes de la hora establecida para el inicio de labores del funcionario.
- b. Más de una (1) hora luego de registrada la salida para el período del almuerzo.

También se considerará como tardanza el haber registrado el inicio de labores a tiempo y luego salir de la Institución, sin causa justificada. El jefe inmediato se reservará el derecho de recibir o no al funcionario si éste se presentara con dos horas de retraso sin excusa justificada comprobable.

Las tardanzas se computarán mensualmente y serán sancionadas por el jefe inmediato quién comunicará lo actuado a la Gerencia de Recursos Humanos. Las sanciones se impondrán según lo siguiente:

1. Cada cinco (5) tardanzas injustificadas en el término de un mes, darán lugar a una amonestación por escrito, la cual se registrará en el expediente del funcionario.
2. Por seis (6) a diez (10) tardanzas en el período de un mes, se descontará medio día de trabajo.
3. Por más de diez (10) tardanzas en el período de un mes, se suspenderá al funcionario por un día de labores, sin derecho a sueldo.

4. Si el funcionario no registra el inicio o conclusión de labores, se considerará como tardanza.
5. No marcar o no firmar al salir, sin autorización del Jefe, se consideraran como acto de indisciplina y se sancionarán de acuerdo al Capítulo de las medidas disciplinarias.

Quedan exceptuadas aquellas tardanzas por motivo de lluvia copiosa o huelga de transporte público u otros sucesos de fuerza mayor o casos fortuitos que afecten a una categoría entera de funcionarios, en cuyo caso serán refrendadas 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.

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.

En caso de reincidir por tercera vez en el período de un año en el hecho descrito en el punto No.1, antes indicado, se procederá a suspender al funcionario por tres (3) días sin derecho a sueldo.

En caso de reincidir por tercera vez en el período de un año, en los hechos descritos en los puntos No. 2 ó 3, o en ambos, según lo antes indicado, se procederá a la destitución del funcionario.

A fin de desarrollar el presente Artículo, entiéndase por período de un año el comprendido por 12 meses continuos, independientemente que dichos 12 meses correspondan a años calendarios distintos.

#### **ARTICULO 27: REGISTRO DE INICIO Y CONCLUSIÓN DE LABORES**

Los funcionarios distintos de los gerentes y subgerentes, deberán registrar personalmente su hora de inicio y conclusión de labores, tanto en horas de la mañana, al mediodía y en horas de la tarde o noche, ya sea por medio de tarjetas de tiempo, firma de listados o por 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 en forma escrita, justifique el hecho.

El Gerente respectivo justificará y recomendará por escrito a la Gerencia 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 gerentes y subgerentes de la Institución. Cuando los funcionarios tengan que ausentarse de sus puestos, deberán comunicarlo, previamente, a su jefe inmediato.

Aquellos funcionarios que no cumplan las disposiciones anteriores y dejen de efectuar el registro aludido, serán sancionados de la siguiente manera:

1. Tanto el funcionario interesado como el que efectúe un registro

de inicio o conclusión de labores por otro funcionario, serán suspendidos hasta por tres (3) días sin goce de sueldo, la primera vez.

2. En caso de reincidencia, se podrá proceder a su despido por haber incurrido en una falta administrativa grave de falsedad ideológica, incompatible con el comportamiento requerido a los funcionarios bancarios.

#### **ARTICULO 28: AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD**

Todo funcionario tendrá derecho a un número máximo de ausencias justificadas de quince (15) días al año por motivo de enfermedad. Si el funcionario llegara a excederse en los quince (15) días a que tiene derecho en el año calendario, podrá compensar el tiempo excedido con tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas. Si la ausencia del funcionario excediese los quince (15) días sin poder compensar el excedente en la forma antes indicada, deberá acogerse a los beneficios de incapacidad por enfermedad establecidos por la Caja de Seguro Social.

En los casos de ausencia por enfermedad, el funcionario o alguno de sus familiares comunicará al jefe inmediato en las primeras horas de la mañana del día en que dé inicio la incapacidad, el motivo de la ausencia y tendrá tres (3) días hábiles para presentar el respectivo certificado médico.

De no comunicársele esta situación a la CAJA, ésta asumirá que el funcionario ha abandonado el cargo y procederá a su despido por esta causa.

#### **ARTÍCULO 29: OTRAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

También se considerarán como ausencias justificadas, las siguientes:

1. Matrimonio por una sola vez. Lo cual dará lugar a ausentarse hasta por cinco (5) días calendarios.
2. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge hasta por cinco (5) días calendarios.
3. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días calendarios.
4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

Parágrafo: En casos de permisos por duelo en que el funcionario tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender un permiso especial por parte del superior inmediato por un término razonable adicional, lo cual deberá ser comunicado a la Gerencia de Recursos Humanos.

5. El día del cumpleaños del funcionario, siempre y cuando exista una previa recomendación del Jefe inmediato, tomando en cuenta los antecedentes de conducta y productividad del mismo, y siempre y cuando la ausencia del funcionario en el día indicado no impida u obstaculice el normal desarrollo de las labores de la unidad administrativa de que se trate.
6. Nacimiento de un hijo del funcionario, hasta por dos (2) días calendarios.

7. Permiso especial no mayores de dos (2) días concedido por el Jefe inmediato, tales como: por enfermedad de hijos menores o parientes dentro del primer grado de consanguinidad; eventos académicos puntuales (sustentación de tesis, graduación del funcionario); u otros, cuando la trascendencia del hecho lo amerite y las circunstancias laborales lo permitan. Estos permisos especiales deben ser comunicados a la Gerencia de Recursos Humanos.
8. Por la ocurrencia de graves calamidades domésticas debidamente comprobadas.
9. Aquéllas que se den en uso de tiempo compensatorio reconocido conforme a las políticas establecidas y lo que determina este Reglamento.

En los casos de duelo, el funcionario deberá notificar el hecho al supervisor inmediato, con la mayor brevedad posible y éste informará a la Gerencia de Recursos Humanos del permiso concedido, que luego deberá enviar la acción de personal adjuntando de ser posible, una copia del certificado de defunción.

Todas estas ausencias anteriormente expuestas deberán comunicarse por el jefe Inmediato, a través del Formulario de Acción de Personal correspondiente, a la Gerencia de Recursos Humanos y acompañada del documento que sustente la ausencia.

#### **ARTÍCULO 30: SERVICIOS MÉDICOS**

Los empleados procurarán recibir servicios médicos en horas no laborables, siempre y cuando las circunstancias así lo permitan. Cuando un funcionario requiera tales servicios en horas laborables, durante varios días seguidos o alternados deberá solicitar permiso previo al Jefe inmediato y, éste enviará las constancias de tales permisos a Recursos Humanos.

En caso de que el jefe inmediato lo considere necesario, si se tratase de un tratamiento médico de varios días, solicitará al empleado una constancia firmada por el médico que lo está tratando. Si la ausencia del funcionario se prologase por días completos, tales ausencias podrán ser cargadas a incapacidad de acuerdo con lo certificado por el médico.

#### **ARTÍCULO 31: AUSENCIAS COMPENSABLES**

Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el funcionario en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato.

#### **ARTÍCULO 32: AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

Se considerarán ausencias injustificadas las no comprendidas en los artículos anteriores, que serán sancionadas por el jefe inmediato, de común acuerdo con la Gerencia de Recursos Humanos, con descuento de salario equivalente al tiempo no trabajado.

Se considerará de mayor gravedad, la ausencia no justificada los días viernes, sábados, lunes (de acuerdo al horario del empleado) y los anteriores o posteriores a los días libres o días de pago. Esta falta grave será sancionada con la suspensión por tres (3) días sin goce de sueldo.

El funcionario del Banco que en el período de un (1) año calendario, se ausente sin causa justificada más de cuatro (4) viernes, sábados o lunes, más de cuatro días posteriores a los días libres o días de pago, aplicándose el concepto de acumulación de días indistintamente sean viernes, sábados o lunes, anteriores o posteriores a días feriados y de pago (de acuerdo al horario del empleado), será destituido. Para efectos de la aplicación de esta sanción los días anteriores o posteriores a los días libres, también serán considerados como si fueran lunes y sábados.

**ARTÍCULO 33: CERTIFICADOS MÉDICOS**

En el caso de enfermedad que exceda los dos (2) días, el funcionario justificará su ausencia con el respectivo certificado médico. Los certificados médicos no se aceptarán de facultativos que sean familiares comprobados del funcionario respectivo, salvo que exista una razón que lo justifique, y deberán ser expedidos por la Caja de Seguro Social o clínica privada, a través de un médico con idoneidad profesional. Las certificaciones médicas que se consideren dudosas serán investigadas.

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

**ARTÍCULO 34: ATENCIÓN EN LA CLÍNICA DE SALUD OCUPACIONAL**

Los funcionarios que laboren en la 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.

**ARTÍCULO 35: NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS**

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

De existir impedimento por parte del funcionario, éste solicitará a un familiar para que llame a su Jefe Inmediato y le informe el motivo de la inasistencia del empleado.

**ARTÍCULO 36: PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS**

Para solicitar permiso para ausentarse del puesto de trabajo, el funcionario deberá llenar un formulario que le suministrará su supervisor inmediato, el cual lo aceptará o lo rechazará si tiene justificación para hacerlo. Los permisos no deberán exceder de dos (2) días (los días se considerarán de ocho horas laborables en el período de un año). De excederse este tiempo se cargará a vacaciones o a los quince (15) días de incapacidad, si el caso es de enfermedad sin certificado médico.

Las Licencias de matrimonio o duelo se contarán a partir del evento o suceso, de darse casos especiales, se consultará con Recursos Humanos para establecer la decisión a adoptar.

Se perderá el derecho a toda ausencia justificada, salvo en caso de enfermedad que ocasione hospitalización, si el empleado está en uso de sus vacaciones.

**ARTICULO 37: 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. (Ley de Presupuesto General del Estado).

**CAPITULO TERCERO:  
VACACIONES**

**ARTICULO 38: VACACIONES**

Las vacaciones constituyen un derecho de descanso obligatorio de treinta (30) días, con goce de sueldo, por cada once (11) meses de trabajo continuo. 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 personal.

El funcionario que se acoge a vacaciones o licencias, antes de retirarse, deberá entregar al jefe inmediato, el carné de identificación, llaves u otros objetos similares, quien lo custodiará hasta su regreso. Por su parte el jefe inmediato debe solicitar a la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información mediante un formulario especial que se inactiven las claves de acceso y velar que el funcionario no ingrese a su área de trabajo, salvo por razones de necesidad institucional.

**ARTICULO 39: COMPUTO DE VACACIONES**

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

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

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.

Ningún funcionario perderá el derecho a sus vacaciones, independientemente del tiempo acumulado. Cuando el Gerente General así lo autorice y principalmente cuando el período de vacaciones acumuladas del funcionario sobrepase los dos meses, el Gerente General podrá convenir en el pago de las vacaciones vencidas pero en este caso el funcionario perderá el derecho al goce del tiempo.

**ARTICULO 40: DE LA POSPOSICIÓN DE LAS VACACIONES**

El jefe inmediato conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos y el funcionario podrán postergar o adelantar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requiera. Se procurará que la antelación o posposición no se extienda más allá de dos meses y que se haga uso de ellas en el año correspondiente.

**ARTICULO 41: 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 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 de Recursos Humanos tenga conocimiento de la situación expresada anteriormente.

**ARTICULO 42: CALENDARIO DE VACACIONES**

Los jefes de cada centro prepararán y mantendrán al día un calendario de vacaciones de su personal, el cual tomará en cuenta lo expresado en la Ley y en este Reglamento Interno.

**CAPÍTULO CUARTO  
INCAPACIDADES****ARTICULO 43: INCAPACIDAD**

Los funcionarios tendrán derecho a quince (15) días de incapacidad al año, con goce de sueldo. Esta debe ser debidamente respaldada por un Certificado Médico conforme lo prescrito por la Ley.

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

En los casos de accidentes o enfermedades laborales, se siguen las condiciones que señala la Ley del Programa de Riesgos Profesionales de la Caja de Seguro Social.

La Caja de Ahorros podrá continuar pagando al funcionario incapacitado por la Caja de Seguro Social los gastos de representación, bonificación o asignación especial, según sea el caso, salvo que la incapacidad sea permanente y el funcionario deje de laborar por tal hecho en la Institución.

**ARTICULO 44: ENFERMEDAD QUE PRODUZCA INCAPACIDAD SUPERIOR A QUINCE (15) DÍAS**

Los funcionarios que superen los quince (15) días de incapacidad con sueldo a que tiene derecho todo funcionario, de acuerdo con la Ley, deberán acogerse a los beneficios de incapacidad que concede la Caja de Seguro Social, la cual debe ser respaldada por un certificado médico, según lo establecido por la Ley.

La Caja de Ahorros podrá continuar pagando al funcionario incapacitado por la Caja de Seguro Social los gastos de representación, bonificación o asignaciones especiales, según sea el caso.

#### **CAPÍTULO QUINTO LICENCIAS**

##### **ARTICULO 45: LICENCIAS**

Licencia es el derecho que tiene todo funcionario para ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, con previa autorización, por razones distintas a las contempladas en los Artículos 28 y 29 de 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 antelación a su uso y deberán ser sometidas a la consideración de la Gerencia correspondiente que, en consulta con la Gerencia 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 de Recursos Humanos.

##### **ARTICULO 46: 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; por representación de la Institución, del Estado o del país, en algún evento nacional o internacional, por comparecencia Judicial y, en los casos en los cuales la Caja de Ahorros 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.

Se denominarán licencias especiales, las remuneradas por el sistema de seguridad social, y son causadas por: gravidez, enfermedad que produzca incapacidad superior a quince (15) días y riesgos profesionales. El funcionario que se acoja a este tipo de licencias deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

##### **ARTICULO 47: LICENCIAS CON SUELDO**

El funcionario tendrá derecho a licencia con sueldo de acuerdo con lo que señala la Ley 31 de septiembre de 1977 y determine la Gerencia General entre otros, en los casos 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 con los recursos existentes y las necesidades del trabajo. Estas licencias serán condicionadas según lo que se establece a continuación.

El funcionario perderá el derecho a la licencia a la que alude este Artículo, si no se cumplen los siguientes requisitos:

1. La solicitud de licencia será dirigida por escrito 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 aprobada y se le notifique la resolución correspondiente.
2. En los casos de cursos, estudios, becas o adiestramiento en el exterior o en el país, se celebrará un contrato entre el funcionario y la Institución, en el cual el funcionario se comprometerá a prestar servicios continuos por el doble del tiempo de la duración de los estudios realizados, y la Institución, a su vez, a mantener el puesto mientras dure la ausencia del mismo. Si el funcionario incumpliese el contrato en referencia, responderá civilmente a la Institución por los daños que le hubiese causado.
3. Todo funcionario a quien se le haya concedido licencia para realizar estudios, debe presentar una copia oficial de las calificaciones obtenidas en cada período de trabajo del centro o institución en la que estudia, a fin de poder conservar la licencia y el cargo.
4. El funcionario en goce de licencia por estudios debe volver a su puesto al vencer ésta. Si no lo hiciera dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación de los estudios, puede perder su posición si no median razones justificables, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal dimanantes.

**ARTICULO 48: LICENCIAS POR COMPARECENCIA JUDICIAL**

Se considerará licencia con derecho a sueldo, por el tiempo que se requiera, 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. No obstante ello, si el funcionario compareciera como acusado o imputado en proceso o investigación penal e inclusive si se impusiere medida de prisión u otra que le impida asistir al centro de trabajo, dicha ausencia se descontará de su sueldo.

**ARTICULO 49: 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, a la Asociación de Empleados, al Estado o al país, en congresos, conferencias, eventos internacionales o en competencias deportivas. El funcionario devengará en estos casos, su salario durante el tiempo en que se requiera su comparecencia, y dicho período de tiempo y los salarios percibidos, no podrán ser descontados de las vacaciones a que tiene derecho. Esta disposición comprende también, las delegaciones que representen a los entes mencionados, 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 la Junta Directiva apruebe un período mayor.

**ARTICULO 50: LICENCIAS SIN SUELDO PARA ASUMIR OTROS CARGOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Se podrá conceder licencia sin derecho a sueldo, hasta por un año, en los casos en que algún Órgano del Estado nombre a funcionarios del Banco en otros cargos de la Administración Pública. Los funcionarios en estas condiciones, se reintegrarán a la Caja de Ahorros 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 Caja de Ahorros, antes de ocupar otra posición fuera de la Institución.

**ARTICULO 51: LICENCIAS SIN SUELDO PARA ESTUDIOS**

El funcionario tendrá derecho a licencia sin sueldo 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 aprobada y se le notifique la resolución correspondiente.

Todo funcionario a quien se le haya concedido licencia para realizar estudios, debe presentar una copia oficial de las calificaciones obtenidas en cada período de trabajo 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 volver a su puesto al vencer ésta. Si no lo hiciera dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación de los estudios, puede perder su posición si no median razones justificables.

**ARTICULO 52: 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 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 por cuatro (4) meses seguidos, pero, en este caso, el funcionario deberá presentar mensualmente a la Gerencia de Recursos Humanos evidencias que sirvan para justificar la extensión de la misma.

Si la ausencia se prolonga más allá del período antes mencionado, se procederá al despido del funcionario, salvo que la Junta Directiva de la Institución apruebe la prórroga.

**ARTICULO 53: LICENCIA ESPECIAL POR GRAVIDEZ**

Se considerará licencia por gravidez a toda funcionaria que

compruebe, mediante certificado médico, su embarazo. La licencia por gravidez es de catorce (14) semanas con derecho a remuneración distribuida así:

Seis (6) semanas antes del parto  
Ocho (8) semanas después del parto

Otros casos en los que se concede licencia especial por gravidez, son los siguientes: cuando se trate de aborto no intencional, parto prematuro no viable y cualquier otro caso anormal de parto.

En los casos anteriores, la licencia especial por gravidez podrá extenderse hasta por noventa (90) días, previo certificado médico que acredite la incapacidad. En todo caso el descanso retribuido se reducirá de conformidad con las exigencias de la salud de la interesada, según lo indique el certificado médico y las prescripciones del facultativo que haya estado atendiendo el caso, de acuerdo con lo que reglamenta la Ley del Programa de Enfermedad y Maternidad de la Caja de Seguro Social.

Las funcionarias en licencia por gravidez conservarán todos los derechos correspondientes, tales como vacaciones y licencias por enfermedad.

No se admitirá a una funcionaria amparada con el derecho a licencia por gravidez 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 al Departamento de Compensación con la debida anticipación de su estado de gravidez a fin de dar cumplimiento a lo establecido en este párrafo.

#### **ARTICULO 54: APROBACIÓN DE LICENCIAS**

Es competencia privativa de la Gerencia General aprobar o negar las solicitudes de licencias, con excepción de las licencias por gravidez comprobadas de acuerdo con las causas en ellas expuestas. Si se trata de licencias con sueldo o licencias sin sueldo menores de seis (6) meses 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 a personal permanente, con dos años mínimo de servicio en la Institución, salvo que se trate de licencias por gravidez, 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 la Junta Directiva, con la recomendación del Gerente General. Corresponderá a la Junta Directiva decidir si se concede o no la prórroga.

#### **CAPITULO SEXTO: MOVILIDAD LABORAL**

#### **ARTICULO 55: 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 dos tipos de traslados:

1. Por necesidad Institucional
2. Por solicitud expresada por el empleado y siempre que exista la posibilidad en función de los intereses de la Institución.

Dichos tipos de traslados pueden ser: temporales o permanentes.

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

#### **CAPITULO SÉPTIMO: SEPARACIONES PERMANENTES**

##### **ARTICULO 56:      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. En caso de que incurra en la violación de esta norma, se le descontará de su liquidación el equivalente a una semana de trabajo. No obstante ello, el Gerente de la correspondiente unidad administrativa podrá recomendar al Gerente General, la aceptación inmediata de una renuncia y éste podrá proceder de conformidad con la recomendación efectuada, si con ello no se afectase el normal desarrollo de las labores en el centro de trabajo de que se trate.

Aquel funcionario que desee separarse permanentemente de la Institución, deberá presentar su renuncia por escrito, debidamente firmada, dirigida a la Gerencia General, con copia al Gerente de la unidad administrativa que corresponda (Gerente de Sucursal o Jefe de Departamento) y a la Gerencia de Recursos Humanos. En ella debe estipular el cargo que ocupa y los motivos por los cuales renuncia.

Dicha nota será enviada por conducto del Jefe Inmediato y con la Acción de Personal correspondiente y 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 noventa (90) 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, sin perjuicio de la responsabilidad penal resultante.

##### **ARTICULO 57:      RENUNCIAS POR ENFERMEDAD**

Al empleado que después de un año de incapacidad comprobada mediante certificado médico se le conceda la pensión por enfermedad permanente, deberá renunciar a su posición en la Caja de Ahorros para poder acogerse a la pensión que le otorga la Caja de Seguro Social.

**TITULO TERCERO****DERECHOS Y DEBERES****CAPITULO PRIMERO:  
DERECHOS****ARTICULO 58: 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:

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, e ideas políticas, apariencia física o sexo.
2. Derecho a ser promovidos a puestos de mayor jerarquía y ajuste de salarios cuando: su desempeño los haga merecedor del mismo, exista la vacante, la viabilidad financiera, sus superiores lo indiquen y llenen los requisitos de la posición.
3. Derecho a una ocupación efectiva conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
4. Derecho a recibir copia de las funciones para las cuales se les nombra o contrata y en base a las cuáles serán evaluados.
5. Derecho a 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. Derecho a ser escuchados. Para esto, usarán los canales de comunicación establecidos o que establezca la Institución para dicho propósito.
7. Derecho a recibir indemnización por despido injustificado conforme a la Ley y este Reglamento.
8. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de otros funcionarios o de terceros.
9. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Gerencia de Recursos Humanos.
10. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas.
11. 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. Esta remuneración no podrá ser retenida en ningún caso.

12. Licencia con sueldo por enfermedad, por gravidez y para hacer estudios y cursos de adiestramiento, de acuerdo con la Ley y este Reglamento.
13. Licencia sin sueldo para estudios, ocupar otros cargos en la Administración Pública y otros que establezca este Reglamento y la Ley.
14. Remuneración justa y adecuada que corresponda a la clase de cargo que ocupa el funcionario, funciones que realiza y el desempeño de las mismas, incluyendo bonificaciones, décimo tercer mes, beneficios e incentivos que procedan conforme a la Ley y lo que establezca el Banco.

El Gerente General está discrecionalmente facultado para conceder gratificaciones especiales a aquellos funcionarios que hayan cesado en el ejercicio de sus funciones por renuncia o jubilación.

15. Gozar de un descanso de quince (15) minutos durante la jornada de la mañana (receso). 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.
16. Jubilación o Pensión, en la forma que determine la Ley.
17. Derecho a que se les provea de condiciones favorables de trabajo.
18. Los funcionarios que por razón de las labores habituales que realizan de forma excepcional, deban movilizarse a sitios distantes, o sea, fuera de los límites de la ciudad o poblado de que se trate, tendrán derecho a percibir el pago de viáticos (alimentación, alojamiento o imprevistos según corresponda), así como transporte o el importe de los gastos de transporte, según su cargo y jerarquía, tal como lo establece la respectiva política. Igual derecho tendrán los funcionarios que sean enviados a misiones fuera del país, a los cuales se les pagarán los viáticos y todos los gastos en que incurran, de conformidad con las políticas establecidas por la Gerencia General.
19. Tendrán derecho a viáticos y transporte los funcionarios que realicen misiones oficiales o sean objeto de traslados por la Institución, siempre que tengan que tomar sus alimentos y dormir fuera del lugar de su residencia. La cuantía del viático se ajustará a lo establecido en la política de viáticos aprobada por el Gerente General. En estos casos, los gastos de mudanza serán asumidos por la Institución.
20. Tendrán derecho al pago de alimentación los funcionarios que laboren después de pasar dos horas (2:00) de su horario normal, basándose en la tabla de gastos aprobada por el Gerente General y con autorización del jefe inmediato. Se exceptúan de estos casos los turnos especiales.
21. Tendrán derecho al pago de alimentación en concepto de almuerzo, los funcionarios que laboren en funciones especiales que ameriten el pago del mismo, con la aprobación del jefe inmediato.

22. Tendrán derecho a pago de transporte aquellos funcionarios que teniendo el horario de trabajo al que alude el Artículo 22 de este Reglamento y obteniendo la previa aprobación de su jefe inmediato, terminen su jornada de trabajo después de las ocho de la noche (8:00 p.m.). Se exceptúan los casos de horarios especiales de trabajo, principalmente aquellos que normalmente determinen una conclusión de las labores en horas de la noche.
23. Si a algún funcionario no se le pudiese proveer vehículo oficial para el cumplimiento de misiones oficiales, o si resultara más conveniente, se le pagará el equivalente a las tarifas establecidas para el uso del transporte selectivo o las tarifas que se establezcan por el uso de vehículos de propiedad de los funcionarios.
24. Derecho a capacitarse y adiestrarse.
25. Derecho a recurrir las decisiones de las autoridades administrativas.
26. Derecho a que se le expida gratuitamente, cuantas veces tenga necesidad, durante y a la terminación de la relación laboral, un certificado en que conste como mínimo: el tiempo de servicio, la clase de trabajo o servicios prestados y el salario percibido. Lo anterior es sin perjuicio de que la Gerencia de Recursos Humanos evalúe continuamente el grado de endeudamiento del funcionario.
27. Efectuar los descuentos de los salarios, ordenados o permitidos por la Ley.
28. Derecho a asociarse libremente y a renunciar a la misma cuando lo considere conveniente. En caso de que se produzca la renuncia a una asociación, el funcionario tendrá el derecho a la suspensión inmediata de los descuentos directos que hubiese autorizado para el pago de cuotas o membresía, siempre que así lo comunique a la Gerencia de Recursos Humanos.
29. Los derechos reconocidos a favor de los funcionarios son irrenunciables y todo acuerdo contrario será nulo.

**ARTÍCULO 59: DE LOS DERECHOS DEL FUNCIONARIO DISCAPACITADO**

La Institución garantiza al funcionario discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 60: FALLECIMIENTO DEL FUNCIONARIO**

En caso de fallecimiento del funcionario se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago de no menos de un (1) mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entregar a familiares las prestaciones a que tuviere derecho un funcionario fallecido.

**ARTÍCULO 61: BONIFICACIÓN ESPECIAL A JUBILADOS**

En caso de jubilación del funcionario se le concederá no menos de un (1) mes de sueldo como reconocimiento por sus años de servicios.

**CAPITULO SEGUNDO:  
DEBERES**

**ARTICULO 62: 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 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 con la jornada laboral establecida en este Reglamento y por lo cual se les remunera.
3. Ejecutar el trabajo con conciencia ciudadana, eficiencia, diligencia, honestidad, lealtad, moralidad y sentido de la misión social que debe cumplir.
4. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
5. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
6. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el funcionario sea el competente para ello.
7. Acatar las órdenes o instrucciones que les impartan sus superiores o jefes, ya sean éstas verbales o escritas, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley, en los reglamentos y procedimientos del Banco y no atenten contra su honra y dignidad. 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 lo requieran.
9. Cuando sea pertinente, informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo, que ataña a los familiares del funcionario hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o su cónyuge o pareja consensual.
10. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe en un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas.
11. Conservar en buen estado los objetos, instrumentos útiles y 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, insulados u otros artefactos o mobiliario que contenga información reservada o cuyo acceso pueda causar daños materiales o morales a la Institución o 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, enalteciendo el prestigio de la Institución.
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 de la unidad administrativa que corresponda.

Para los efectos del presente Artículo, 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, 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 partícipe de la infracción, en cuyo caso la denuncia podrá 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 impongan las sanciones correspondientes a los infractores para lo cual, si fuese necesario, deberá dar cuenta del hecho a la Gerencia 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 y sugerencias para el mejoramiento de las políticas y procedimientos del Banco, así como para las relaciones internas y externas.

22. Informar a la Gerencia de Recursos Humanos los cambios de domicilio, 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.
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 empleado de la Caja de Ahorros en un lugar visible, en la parte superior del uniforme o vestido, 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 sean exceptuados de ello.
27. Cooperar con sus compañeros en la realización de sus trabajos, incluyendo los urgentes o imprevistos propios del servicio que presta, cuando las circunstancias ocasionales así lo exijan.
28. Brindar los servicios requeridos cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, sus compañeros de trabajo o el establecimiento donde preste el servicio.
29. Dar aviso, con la debida anticipación, cuando por cualquier causa deba faltar a sus labores. Estos avisos deberán suministrarse a su jefe inmediato, a más tardar durante las primeras horas de la jornada respectiva. Esta información puede darse telefónicamente por el propio funcionario o un familiar inmediato.
30. Abstenerse de realizar actos que impliquen ofensas o insultos, físicos o verbales, contra jefes, compañeros de trabajo o clientes de la Institución. Deberán, así mismo, 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.
34. Presentar Certificado Médico cuando la incapacidad exceda de dos (2) días sin certificado médico.
35. Someterse a cualquier tipo de examen médico a requerimiento de la Institución.
36. Realizar las gestiones pertinentes para la obtención del carné de asegurado, inmediatamente que se efectúe su nombramiento.

37. No utilizar los medios de comunicación de la Caja de Ahorros para fines estrictamente 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). 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 de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público 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.
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.
44. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

**ARTÍCULO 63: PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO  
OBLIGATORIO**

La Institución desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la Institución.

**TÍTULO CUARTO**

**PROHIBICIONES**

**ARTICULO 64: 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 calificadas como faltas graves. Tales prohibiciones son:

1. Dedicarse a actividades estrictamente particulares durante las horas laborales dentro de la Institución, salvo que se cuente con autorización expresa del jefe inmediato y el tiempo correspondiente sea compensado a favor de la Caja de Ahorros posteriormente. En todo caso, estas actividades no podrán interferir de ninguna forma con la buena marcha de las labores del centro de trabajo de que se trate.
2. Ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada y sin permiso previo del jefe respectivo o registrar el inicio de labores y, luego, ausentarse para realizar otros asuntos ajenos a sus funciones en el Banco.
3. 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 130, 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. El incurrir en esta falta será causal de despido inmediato para el funcionario que incurra en la misma, una vez comprobado el hecho.
4. 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.
5. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza; utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o, impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de hora laborables.
6. Asistir durante horas laborales, a actos públicos no relacionados con los asuntos de la Institución, salvo que los mismos no sean de naturaleza política partidista y se cuente con el permiso correspondiente del jefe inmediato del funcionario de que se trate conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento.
7. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de la Asociación de Empleados u otras asociaciones cívicas, gremiales o de otra naturaleza.
8. Ocupar, a la vez, otro cargo remunerado como empleado 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.

9. 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.
10. Interrumpir su labor sin causa justificada en este Reglamento.
11. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas, de familiares, que pretendan celebrar contratos con la Institución, o que sean proveedores o contratistas de la misma.
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. El hecho de que un funcionario sea acusado por esta causa, podrá causarle la suspensión temporal hasta tanto concluya la investigación que ordene su supervisor, sin perjuicio de la responsabilidad penal si procediere.
13. Acudir al trabajo bajo los efectos del alcohol, estupefacientes o en condiciones análogas causadas por el consumo de cualquier tipo de droga.
14. Libar 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. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
16. Incurrir en nepotismo.
17. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
19. Cobrar salarios sin cumplir su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
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. Recoger contribuciones de cualquier naturaleza entre el personal, salvo en aquellos casos autorizados por el Gerente Ejecutivo de la unidad administrativa que corresponda o por la Gerencia de Recursos Humanos.
22. Hablar o discutir en voz alta o sostener discusiones, riñas y proferir insultos dentro de las oficinas del Banco en su horario de trabajo.
23. Comentar sobre asuntos confidenciales de la Institución.
24. Comprar mercancías a los vendedores ambulantes que por alguna razón logren introducirse con ese propósito en la Institución.

25. Vender mercancías a sus compañeros de trabajo dentro de la Institución.
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. Efectuar rifas y ventas de boletos de actividades para beneficio personal o de terceros, salvo autorización de la Gerencia General, el Gerente Ejecutivo, de la unidad administrativa que corresponda o la Gerencia de Recursos Humanos.
29. Organizar y operar cooperativas dentro de la Institución.
30. Usar o apropiarse indebidamente de equipo, maquinarias, útiles y materiales o bienes de propiedad de la Institución. La apropiación de bienes de la Institución podrá ser causal inmediata de despido, cuando la misma sea comprobada, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.
31. Hacer comentarios sobre la marcha de la Institución con personas ajenas a ésta.
32. Escuchar, dentro de las oficinas, tanto en horas regulares como en horas extraordinarias: radios, tocadiscos, televisores o cualquier otro medio de reproducción de música o imágenes, salvo que se trate de música instrumental o clásica, de naturaleza ambiental, en tonos bajos, y que ésta no perturbe el normal desarrollo de las actividades del centro de trabajo de que se trate. 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.
33. Hacerse acompañar dentro de las instalaciones de la Institución por personas ajenas al banco en horas laborales y no laborables.
34. Hacer repetidas llamadas telefónicas de índole personal. Quedan terminantemente prohibidas las llamadas personales a larga distancia. Esta acción puede ser objeto de despido si se hace recurrente y es comprobada, sin perjuicio de la obligación del funcionario de pagar el costo de estas llamadas.

Se exceptúan los funcionarios que residen en áreas que se clasifican como de larga distancia y que por naturaleza de sus funciones podrán realizar a su hogar un máximo de seis (6) llamadas al mes, a razón de dos (2) minutos cada llamada.

35. 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 una 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, en general, sitios con material pornográfico o sitios de lenguaje obsceno.

36. Divulgar los asuntos confidenciales o privados de la Institución o sus clientes.
37. Actuar de manera que afecte la integridad de la Institución, con la consecutiva pérdida de la confianza de sus superiores y del público.
38. 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 aquéllos para los cuales han sido destinados.
39. 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 o a los funcionarios o terceros.
40. Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones o conducirse negligentemente en el desempeño de las mismas.
41. Registrar el inicio o conclusión de labores de otro empleado conforme a los mecanismos con que se cuente para ello en el Centro de Trabajo de que se trate.
42. Usar los vehículos de la Institución para fines particulares sin una autorización escrita, 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 y cuando ellos ocurra, por razones de interés institucional.
43. Efectuar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo o los intereses de la Institución.
44. Colocar anuncios o avisos en el Banco, sin la debida autorización del jefe inmediato.
45. Adoptar conducta o actitudes que impliquen descuido, negligencia o mala fe en la realización de su labor.
46. Recibir, durante horas de oficinas, visitas de carácter personal en forma continua, de tal forma que afecten el normal desarrollo de las labores que realiza el funcionario.
47. 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, y 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.

**Parágrafo:** Aquellos funcionarios cuyos sueldos sean secuestrados o embargados, previa evaluación de la Gerencia 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 diez (10) días laborables, contados a partir del momento en que la Caja de Ahorros sea notificada de esta situación.

El no cumplimiento de lo anterior será causal de despido, salvo el caso en que el secuestro o embargo no sea imputable al funcionario.

48. 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 a los referidos parientes o al cónyuge de un funcionario, de tal forma que los mismos sean favorecidos con el resultado de la referida gestión.
49. Gestionar, a su favor, contratos de suministros de bienes o de servicio con la Caja de Ahorros, ya sea a nombre propio o como intermediarios de terceros.
50. Dedicarse a actividades competitivas del negocio de la Banca dentro de la Institución o fuera de ella.
51. Dedicarse al agiotismo dentro o fuera de la Caja de Ahorros.
52. Prolongar innecesariamente su trabajo.
53. Usar uniforme de trabajo en bares, discotecas, casinos, clubes nocturnos o similares, en horas y después de sus jornadas de trabajo.
54. Utilizar a los funcionarios subalternos para asuntos personales en horas laborables.
55. 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 las buenas costumbres, 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, etc.).
56. Involucrarse en escándalos o riñas públicas, así como frecuentar lugares de dudosa reputación.
57. Depositar documentos con información y datos confidenciales de la Institución en los cestos de basura, de forma tal que la información plasmada en los mismos pueda ser de conocimiento de terceros no autorizados. Estos documentos deben ser triturados, en la medida en que se cuente con máquina trituradora o en su defecto, destruidos en forma tal que su contenido resulte incomprensible.
58. La asistencia reiterada por parte de funcionarios responsables del manejo de dinero a sitios en los cuales se realicen juegos de suerte y azar.
59. En términos generales, no incurrir en acciones u omisiones que impliquen una violación a lo dispuesto en este Reglamento.

**TÍTULO QUINTO****ESTABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS****ARTÍCULO 65: ESTABILIDAD**

Los servidores de la Caja de Ahorros tendrán estabilidad y sólo podrán ser destituidos con base en las causales establecidas en la Ley de Carrera Administrativa, cuando la Institución sea incorporada a dicho régimen legal, según el calendario establecido por el Órgano Ejecutivo, a través de la Dirección General de la Carrera Administrativa. Igualmente y mientras tal incorporación no se lleve a cabo, podrán ser destituidos igualmente por las causales establecidas en el presente Reglamento Interno, según los procedimientos y garantías que el mismo establezca, sin perjuicio de la facultad que se le reconoce al Gerente General en el Artículo 77 de este Reglamento.

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 SEXTO****MEDIDAS DISCIPLINARIAS****ARTÍCULO 66: SANCIONES**

Los funcionarios que no cumplan con la Ley Orgánica de la Caja de Ahorros, el Decreto Ley 9 de 1998 (Que regula el Régimen Bancario), otras leyes que le fuesen aplicables y con las disposiciones establecidas en este Reglamento, 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 de Recursos Humanos, a sanciones disciplinarias sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o electoral que les corresponda.

**ARTÍCULO 67: DEFENSAS**

El funcionario que incurra en alguna falta debe ser escuchado, en la medida de lo posible, antes de que se le imponga la sanción correspondiente y notificado de la misma, tan pronto ésta se le imponga. En los casos de infracciones obvias o totalmente comprobadas, se omitirá la fase anterior.

**ARTÍCULO 68: EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**

A todos los funcionarios que incurran en una falta que amerite una sanción disciplinaria, se les levantará un expediente disciplinario.

**ARTICULO 69: FALTAS**

Se definen como faltas aquellas acciones que realice, ejecute u omita el funcionario en violación de la letra o espíritu de las obligaciones estipuladas en su contrato de trabajo, en este Reglamento Interno, y en las políticas y procedimientos de la Institución.

**ARTICULO 70: SANCIONES**

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

**ARTICULO 71: 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. Estas medidas son las siguientes: amonestación verbal en privado; amonestación escrita; suspensión temporal del cargo sin salario; y despido.

**ARTICULO 72: AMONESTACIÓN VERBAL**

La amonestación verbal en privado se da cuando el superior jerárquico de un funcionario le llame la atención por el desempeño deficiente en sus tareas o por conducta impropia. El supervisor debe dejar constancia de este hecho, en documento cuyo modelo proporcionará la Gerencia de Recursos Humanos y el cual debe tener la constancia de recibido por parte del funcionario sancionado. Este documento reposará en el expediente personal del funcionario, que mantiene la Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTICULO 73: AMONESTACIÓN ESCRITA**

Se amonestará por escrito al funcionario que habiendo sido amonestado verbalmente, reincida en la comisión de la falta que motivó la amonestación verbal. También se podrá amonestar por escrito, con sanción inicial y sin estar precedida de la amonestación verbal, a todo funcionario que incurra en una falta lo suficientemente grave que amerite tal sanción. En todo caso y antes de adoptar una decisión sobre esto último, el supervisor deberá procurar asesorarse con la Gerencia de Recursos Humanos, y si fuere necesario, con la Gerencia Ejecutiva Jurídica. Copia de esta amonestación reposará en el expediente del funcionario en la Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTICULO 74: 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) hasta cinco (5) días calendarios prorrogables por una sola vez, según la gravedad de la falta.

La sanción será interpuesta por el superior jerárquico del funcionario, quien deberá comunicar este hecho a la Gerencia de Recursos Humanos.

Parágrafo: El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de treinta (30) días hábiles, durante el mismo período. Al funcionario que exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

**ARTICULO 75: 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, 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 procederá al pago de los salarios dejados de percibir durante el período de la separación. En todo caso, cuando la separación se dé en virtud de mandamiento de Autoridad Competente, no se pagarán salarios caídos.

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

**ARTICULO 76: DESTITUCIÓN**

La separación definitiva o destitución del funcionario del puesto que desempeña, se dará cuando éste incurra en falta grave.

Se consideran faltas graves, en adición a las mencionadas con anterioridad en este Reglamento, para la aplicación de la destitución, las siguientes:

1. Toda falta que perjudique el buen nombre, o el uso indebido o no autorizado de los dineros o los bienes o servicios de la Institución, así como la divulgación no autorizada de información recibida en o de la Institución, como de sus clientes.
2. Toda falta que implique una grave lesión al Patrimonio de la Institución.
3. Conducta inmoral o delictiva, debidamente comprobada, durante la prestación de servicios.
4. Presentar para su nombramiento o ascenso, certificados y documentos falsos que le atribuyan cualidades, aptitudes o facultades de las que carezca.
5. Alteración de documentos, falsificación o adulteración de firmas.
6. Alteración, trastocamiento o daño, en cualquier forma, de los 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 actos de violencia, amenazas o injurias contra compañeros, superiores

- inmediatos o superiores jerárquicos, familiares de éstos y clientes.
8. Pedir o recibir dinero o valores por cualquier motivo por servicios prestados en el desempeño de sus funciones.
  9. Incurrir, durante la ejecución o no de sus funciones, en faltas de probidad, honradez o la comisión de delito contra la Administración Pública.
  10. Ocasionar, de modo intencional o por negligencia, daños graves o costosos 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 o negligencia.
  11. Inasistencia o abandono del trabajo sin permiso del jefe inmediato o el supervisor jerárquico, o sin causa justificada, durante tres (3) días hábiles consecutivos o alternos o en un período de un mes.
  12. Ineptitud en el ejercicio del cargo o falta notoria de rendimiento, de conformidad con las evaluaciones de la Institución.
  13. Cuando medie sentencia ejecutoriada en su contra que le imponga una pena de prisión o reclusión por delito cometido.
  14. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
  15. El uso de bienes de la Institución para fines personales.
  16. Utilizar su cargo o influencias para coaccionar a una persona, en beneficio propio o de terceros.
  17. 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 el funcionario que las recibe esté capacitado para llevarlas a cabo y las órdenes no violen la Ley Orgánica o los Reglamentos de la Caja de Ahorros.
  18. La negativa reiterada del funcionario a trabajar, sin causa justificada, en las funciones asignadas.
  19. La reincidencia del funcionario en infringir cualesquiera de las prohibiciones establecidas en el Artículo 64 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 despido.
  20. 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.
  21. La violación de las prohibiciones mencionadas en los numerales 3, 5, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 27, 29, 30, 36, 41, 47, 50 y 51 del Artículo 64 de este Reglamento.

**ARTICULO 77:****TIPOS DE DESTITUCIÓN**

Los gerentes, subgerentes y empleados 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.

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. Sin embargo, en este último caso, deberá pagarse además de las vacaciones y decimotercer mes proporcional, las prestaciones que bajo la denominación de indemnizaciones, se establecen en el Capítulo II del Título VI del Libro I del Código de Trabajo, a saber: la prima de antigüedad y la indemnización. 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 el despido es declarado injustificado 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, según lo antes mencionado.

**ARTICULO 78: PROCEDIMIENTO DE CESACIÓN**

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

- a. El funcionario al cual corresponda hacer la cesación documentará debidamente las causales o razones para la misma.
- b. La documentación será remitida a la Gerencia 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, y
- c. La resolución de cesación será remitida al funcionario responsable para su aprobación y firma.
- d. La resolución será debidamente notificada al afectado por dicho funcionario. Copia de la resolución, con la notificación respectiva, será remitida a la Gerencia de Recursos Humanos junto con el carné de identificación del empleado. El funcionario responsable de entregar la cesación deberá tomar las precauciones en cuanto a lo que debe entregar el empleado afectado (llaves, sellos, aparatos de buscapersonas, teléfonos celulares, radios, cambios de combinaciones, clave de contraseñas, armas, y otros).
- e. La 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.

**ARTICULO 79: COMPETENCIA**

Corresponde hacer las cesaciones:

- a. En el caso del Subgerente General y los Gerentes, al Gerente General.

b. En el caso de los SubGerentes, al Gerente respectivo.

c. En el caso de los empleados, al Gerente respectivo.

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

Las facultades otorgadas a los Gerentes 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 cualesquiera de los Gerentes.

#### **ARTICULO 80: 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.

#### **ARTÍCULO 81: FACTORES DETERMINANTES DEL TIPO DE SANCIÓN**

Las sanciones se impondrán teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. La gravedad de la falta y sus repercusiones.
- b. La reincidencia en la comisión de la falta.

#### **ARTICULO 82: APLICACIÓN DE SANCIONES**

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 de la unidad administrativa 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 procurará consultar con la Gerencia de Recursos Humanos y si ésta lo juzga conveniente, lo hará a su vez con la Gerencia Ejecutiva Jurídica.

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 en privado y le comunicará la falta que cometió. Desde este momento, el funcionario podrá ejercer su derecho descargo.

Si el jefe inmediato estimara que le cabe una sanción al funcionario, debe comunicárselo inmediatamente, previa consulta a la Gerencia de Recursos Humanos.

Ésta, a su vez, consultará a la Gerencia Ejecutiva Jurídica si es que el caso lo amerita.

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

Las sanciones que impongan jefe de sección o departamento deben tener, previamente a la entrega del documento, el refrendo del Gerente de Recursos Humanos.

En los casos de destitución, deben tener, además, el refrendo del Gerente General.

#### **ARTICULO 83:      **CONSTANCIA EN EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO****

Se dejará constancia en el expediente del funcionario el ejemplar original de cualquier acción, medida o resolución de personal que haga referencias al mismo, con la finalidad que se pueda certificar la autenticidad del mismo 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 84:      **CADUCIDAD DE LAS FALTAS****

La caducidad de las faltas no graves será de un (1) año calendario. Esto salvo que por Ley, se establezcan términos de caducidad o prescripción diferentes.

### **TÍTULO SÉPTIMO**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 85:      **DIVULGACIÓN****

Este Reglamento Interno será divulgado por la Gerencia de Recursos Humanos a todos los funcionarios de la Institución, sin excepción.

#### **ARTICULO 86:      **VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO INTERNO****

La Junta Directiva, a propuesta del Gerente General, podrá modificar, variar o adicionar cualesquiera 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 87:      **DEROGATORIA****

Queda derogada la Resolución de Junta Directiva de 11 de septiembre de 1996 y toda otra norma reglamentaria que le sea contraria.

Dada en la ciudad de Panamá, a treinta y un (31) días del mes de mayo del año dos mil uno (2001).

**PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.**

**ANGEL M. JAEN**  
Presidente

**YANELA YANISSELLY R.**  
Secretaría

**RESOLUCION JD N° 13-2001**  
**(De 31 de mayo de 2001)**

**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 reorganiza la Caja de Ahorros.

Que el Artículo 29 de la referida Ley 52 dispone que la Junta Directiva de la Caja de Ahorros, con la recomendación del Gerente General, adoptará el sistema de avalúos y de elección de evaluadores, en función de la experiencia de éstos y demás criterios objetivos que fije la Junta Directiva, con la recomendación del Gerente General.

Que, en razón de lo anterior, se requiere dictar la Reglamentación del Sistema al que alude el Artículo 29 de la citada Ley 52 de 2000.

**Resuelve:**

**Adoptar el Reglamento del Sistema de Valuaciones y de selección de evaluadores, conforme a las siguientes disposiciones:**

**Capítulo I**  
**Sobre el Sistema de Valuaciones**

**Artículo 1 (GENERALIDADES):**

Estos requisitos son para las tasaciones que se realicen para los préstamos de los programas de financiamiento de la Caja de Ahorros.

**Artículo 2 (VALUACIÓN):**

**A. Ejecución**

**A.1. La valuación se efectuará:**

- a) Por personas naturales que actúen como evaluadores independientes (en adelante los evaluadores), los cuales deberán acreditar en la Caja de Ahorros, una experiencia mínima de 10 años en el campo de la valuación y obtener la autorización de la Caja de Ahorros.
- b) Por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, las cuales deberán acreditar en la Caja de Ahorros, la experiencia de los evaluadores (personas naturales), que firmen los informes y obtener la autorización de la Caja de

Ahorros. La experiencia debe ser igual a los de los evaluadores independientes.

La idoneidad de estas personas deberá ser acreditada en la forma establecida en el Capítulo Segundo de este Reglamento.

No se aceptarán valuaciones hechas a través de interpuesta persona. Sólo podrán firmar la valuación quien la hubiese ejecutado.

En los casos de personas jurídicas, pueden firmar conjuntamente el que hizo la valuación y el Representante Legal de la empresa. El que infrinja esta disposición perderá su condición de evaluador autorizado por la Caja de Ahorros.

#### B. Finalidad

Conocer el valor de todo bien inmueble que se proponga como garantía o ya constituya garantía de un crédito hipotecario con la Caja de Ahorros.

#### C. Tipo de Bienes a Avaluar

Los tipos de bienes a avaluar pueden ser:

- a. Bienes Inmuebles existentes.
- b. Bienes Inmuebles a construir.
  - i. En estos casos la construcción puede ser unifamiliar, multifamiliar, proyecto colectivo de viviendas unifamiliar y comerciales.
- c. Bienes Inmuebles parcialmente contruidos.
- d. Bienes Inmuebles a refaccionar (reparar) o a remodelar
- e. Bienes Inmuebles a ampliar.

Con fundamento en el Artículo 1753 del Código Civil, sólo se valuarán las cabidas superficiales de los Bienes Inmuebles debidamente inscritas en el Registro Público, descartando cualquier exceso hasta tanto se lleve a cabo el proceso de deslinde correspondiente.

#### D. EL VALOR

- a) El valor asignado al bien valuado será el valor de mercado o sea el valor real, económicamente hablando; por lo tanto, su cálculo debe ser el resultado de un serio análisis del mercado inmobiliario.
- b) El valuador debe tener en cuenta que el valor de mercado que necesita la Caja de Ahorros es aquél que se enmarca en la siguiente definición:

El precio más probable en términos de dinero que una propiedad se espera produzca en un mercado competitivo y abierto bajo todas las condiciones necesarias para una venta justa, en la que tanto el comprador como el vendedor actúan prudentemente, con conocimiento y asumiendo que el precio no está afectado por un estímulo indebido.

Implica esta definición, para los efectos de la valuación del bien y para los efectos igualmente de las estadísticas

obtenidas en el mercado, la consumación de una venta para una fecha específica y el traspaso del título de propiedad del vendedor al comprador bajo condiciones mediante las cuales:

1. El comprador y el vendedor están típicamente motivados.
  2. Ambas partes están bien informadas o bien aconsejadas, y cada una actúa en lo que considera su mejor interés.
  3. Se permite un tiempo razonable para la oferta en el mercado abierto.
  4. El pago hecho en efectivo o su equivalente, si las condiciones del mercado indican que prevalecen las ventas en efectivo.
  5. El financiamiento, si lo hubiere, se realiza bajo términos típicos generalmente disponibles en la plaza para la fecha específica y para el tipo de propiedad en su localización.
  6. El precio representa una consideración normal para la propiedad vendida sin que sea afectada por cantidades y/o términos especiales de financiamiento, servicios, honorarios, costos o crédito incurrido en la transacción.
- c) El valuador no debe confundir el valor de mercado con el llamado "valor de uso" de un bien diseñado o construido para satisfacer los requerimientos específicos de un dueño o de una actividad por lo cual tendría poco o ningún uso para otro dueño, o solamente para la actividad para la cual fue diseñada y construida y por consiguiente su valor de mercado sería casi inexistente.

En estos casos, el valuador debe dejar claro la situación y no utilizar para el valor asignado, el término valor de mercado, ni ninguna expresión que indique mercado.

- d) No se admitirá, por carecer de rigor técnico, el concepto de valor de venta rápida, como resultado de la definición de valor de mercado puesta de manifiesto en el Literal b anterior.

#### E. MÉTODOS

El método, el procedimiento y técnica a aplicar debe ser para obtener un valor de mercado del bien valuado para que éste sirva de garantía de un crédito hipotecario.

El valuador en su proceso de valoración debe buscar la estimación de un valor lo más objetivo y esmerado posible, en base a la consideración del conjunto de datos generales y específicos del inmueble sujeto al avalúo. En la busca de este objetivo, el valuador debe analizar la propiedad sujeta al avalúo mediante la aplicación de algunos de los cuatro métodos siguientes:

- a) El método de comparación según el mercado.
- b) El método del costes.
- c) El método de capitalización de renta.
- d) El método residual.

#### F. PRINCIPIOS:

- a) Cuando se aplique el principio de mayor y mejor uso, los valores para el suelo deben ser un derivado del mercado de la vivienda o en general del producto espacial urbano existente, o sea que el valor no debe ser en función de los costos de

urbanización, sino en virtud de lo que en él se puede edificar, según las posibilidades reales de uso, intensidad, tipología, permitidos por las normas de desarrollo urbano y los datos del mercado presente en el instante de la avalúo, en el mismo entorno o en entornos con características similares. Igual debe tenerse en cuenta al aplicar los principios de sustitución y valor residual. No se aceptará el principio del uso mejor y más productivo sobre la base de un valor potencial.

- b) No se aceptarán valuaciones en base al principio de la anticipación. La valuación debe ser en base al uso presente.
- c) Cuando exista edificación, se debe analizar el inmueble en su relación suelo/ edificación - mercado presente en el instante del avalúo.

#### **G. DEPRECIACIÓN:**

El valuador debe analizar todas las causas físicas, funcional o económicas que puedan estar influyendo en una pérdida de utilidad del bien valuado.

El método utilizado para el cálculo de la depreciación es optativo del valuador, sin embargo para el uso de vida física, vida económica, vida útil, debe utilizarse 75 años como referencia.

En los casos de bienes destinados a la renta, debe incluirse: los gastos legales, cargas tributarias, gastos de mantenimiento y otros que existan, desgaste por el transcurso del tiempo, por morosidad y por desocupación.

#### **Artículo 3 (INFORMACIÓN REQUERIDA):**

El informe de valuación debe contener, al menos:

- a) Descripción de la zona en donde está localizado el inmueble, con las normas de desarrollo urbano aplicables, si existen y los servicios públicos que se disponen en el área, información y análisis de la accesibilidad a los servicios de utilidad pública, fuentes de trabajo y de la jerarquía social del área donde se ubica el bien valuado.
- b) Informes generales de carácter social, económico, comercial, legal, político, técnicos y urbanísticas, etc., que están incidiendo en el avalúo.
- c) Los datos específicos de la propiedad inmobiliaria a avaluar y de su entorno, tales como:

Descripción de la edificación(es), edad de la edificación(es), condiciones generales de la edificación(es), otras edificaciones; descripción de los muebles de cocina, recámaras, baño y otros muebles; descripción del inmueble; características del terreno, división del terreno, ubicación del terreno, uso del suelo según el plano regulador, jerarquía de la localidad; características del vecindario; nombre del propietario, teléfono del propietario; dirección de la propiedad.

Cuando se trate de edificios multifamiliares, se debe dar información detallada de las áreas sociales comunes, del vestíbulo y de otras áreas comunes; cantidad de apartamentos

por piso y total de apartamentos; cantidad de locales comerciales; cantidad de estacionamientos por apartamentos, cantidad de estacionamiento para visitas y para locales comerciales.

- d) Información referente a la situación del inmueble respecto a posibles desastres naturales como inundaciones, deslizamientos por falta de estabilidad de los taludes y sismos.
- e) Fotos del inmueble avaluado y plano con su localización regional.
- f) Un análisis del mejor y más intensivo uso posible del inmueble sujeto a la valuación.
- g) El Valor sustentado, para lo cual se debe anexar al informe de valuación los datos comparativos de mercado que utilizó como base para obtener el valor de valuación.
- h) Incluir el número y fecha de la Resolución de Junta Directiva que autorizó el Registro del Vvaluador de que se trate.

**Artículo 4 (OTRA INFORMACIÓN REQUERIDA):**

Cuando se trate de bienes inmuebles a construir, parcialmente construidos, a refaccionar (reparar), a ampliar o a remodelar, además de la información mínima solicitada en el Artículo III anterior, se debe suministrar.

**a). BIENES INMUEBLES A CONSTRUIR**

**a.1. Bienes Inmuebles a Construir Unifamiliares.**

1. Además del valor de mercado, se debe suministrar los costos directos.

En los casos que no exista valores comparativos de mercado para estimar el valor de mercado y se tenga que recurrir al método de coste, se debe suministrar los costos directos y los costos indirectos.

Se debe anexar planos, los cuales pueden ser finales aprobados, anteproyecto o finales sin aprobar.

Cuando los planos sean anteproyecto o finales sin aprobar, se consideraran como anteproyecto y por lo menos deben tener:

- a. Planta (s) arquitectónica (s) con sus acotaciones interiores y exteriores.
- b. Elevaciones o Fachadas.
- c. Lista de Acabado.
- d. Descripción de los muebles de cocina, recámaras, baño si los lleva.
- e. Localización.
- f. Firma del Profesional idóneo (arquitecto)

El valuador debe verificar que el lote tenga fácil acceso a los servicios básicos (agua, luz, calle, sanitarios). Si para tener estos servicios o alguno de ellos es necesario una inversión, se debe indicar este hecho en el informe de avalúo.

**a.2. Proyecto de Viviendas Unifamiliares**

El informe del valuador, además del valor de mercado por modelo de vivienda y diferente tamaño de lote, debe indicar los costos directos, indirectos y valor de la tierra sin urbanizar. Debe contemplar un análisis y opinión con relación a los costos directos e indirectos y valor de la tierra sin urbanizar suministrado por el promotor.

El valuador debe obtener del promotor y anexar al Informe de avalúo, un programa de construcción, flujograma de fondos, programa de venta, precios de venta por modelo y diferente tamaño de lote, programa de recuperación de capital y estudio de prefactibilidad o de factibilidad.

Se debe anexar al Informe de avalúo, los planos, los cuales pueden ser finales aprobados, anteproyecto o finales sin aprobar.

Cuando se presentan planos de anteproyecto o finales sin aprobar, estos se consideran como anteproyecto y por lo menos deben tener:

- a. Diseño preliminar aprobado por el Ministerio de Vivienda de la lotificación. Este plano debe contener el área de cada lote, las secciones de calles y tipo de rodadura; indicación de dónde se tomará el agua potable; indicación del sistema sanitario a utilizar. Si el sistema sanitario es comunal, debe indicar la localización del tanque séptico comunal.
- b. Planta (s) arquitectónica (s) con sus acotaciones interiores y exteriores, elevaciones o fachadas; lista de acabados; localización; firma de profesional idóneo.

**a.3. Edificio Multifamiliar bajo el Régimen de Propiedad Horizontal**

El informe del valuador, además del valor de mercado de cada unidad habitacional o del local comercial si lo hubiese, debe indicar los costos directos, costos indirectos y valor de la tierra.

El informe del valuador debe contemplar un análisis y opinión con relación a los costos directos e indirectos y valor de la tierra proporcionada por el promotor.

El valuador debe obtener del promotor y anexar al informe de avalúo, un programa de construcción, flujograma de fondos, programa de venta, programa de recuperación de capital (si hay venta), estudio de prefactibilidad o de factibilidad y precio de venta de cada unidad habitacional (si hay venta).

Se deben anexar al Informe de avalúo los planos, los cuales pueden ser finales aprobados, anteproyecto o finales no aprobados.

Cuando se presenten planos de anteproyectos o finales sin aprobar, estos se consideraran como anteproyecto y por lo menos deben tener:

- a. Planta (s) arquitectónica (s) con sus acotaciones interiores y .

b. Elevaciones o Fachadas.

c. Lista de Acabados.

d. Información de los muebles de cocina, recámara y baño si los hubiese.

e. Localización.

f. Los planos deben estar firmados por profesionales idóneos.

**a.4. Edificio Multifamiliar para alquiler, de Locales Comerciales o de Industria**

1. El informe del valuador, además del valor de mercado del inmueble, debe indicar el valor del inmueble según sus costes y valor de la tierra y su rentabilidad con relación a este valor. Se deben indicar los costos directos.

Se debe dar información de la renta debidamente sustentada con relación al mercado. Se debe calcular el valor del inmueble según sus factores de producción, en una capitalización al plazo y el interés del préstamo; una capitalización simple en base al interés de mercado y al plazo de una hipoteca de una vivienda unifamiliar. Ambos valores deben incluirse en el informe de avalúo.

El valuador debe obtener del promotor y anexar al informe de valuación, un programa de construcción, flujograma de fondo, un presupuesto.

Se deben anexar al informe de valuación los planos, los cuales pueden ser finales aprobados, anteproyectos, finales no aprobados.

Cuando se presenten planos de anteproyecto o finales no aprobados, estos se considerarán como anteproyecto y por lo menos deben tener:

a. Planta (s) arquitectónica (s) con sus acotaciones interiores y exteriores.

b. Elevaciones o Fachadas.

c. Lista de Acabados.

d. Información sobre los muebles de cocina, recámara y baño (si los hubiese).

e. Localización.

f. Firma del profesional idóneo.

**b). BIENES INMUEBLES PARCIALMENTE CONSTRUIDOS**

Además del valor de mercado del inmueble terminado, se debe indicar el porcentaje y valor de lo construido y por construir. Se deben indicar los costos directos e indirectos.

El valuador debe obtener del dueño y anexarlos al Informe de Valuación, un presupuesto con el costo de cada actividad que falta para terminar en la construcción.

Se debe anexar al Informe de Valuación el plano con el que se ha llevado la construcción, el cual debe estar aprobado.

**c). BIENES INMUEBLES A REFACCIONAR (REPARAR), AMPLIAR O ADICIONAR O A REMODELAR**

Además del valor de mercado del bien inmueble sin haberse realizado la reparación o la ampliación, o la remodelación, se debe indicar el valor de mercado del inmueble después de haberse realizado el trabajo correspondiente.

Se deben indicar los costos directos e indirectos.

El valuador debe obtener del dueño y anexarlo al Informe de Valuación, un presupuesto con el costo de cada actividad a realizar.

Se debe anexar al Informe de Valuación planos aprobados, los cuales pueden ser finales aprobados, anteproyecto o finales no aprobados.

Cuando se presenten planos de anteproyecto o finales no aprobados, estos se considerarán como anteproyecto y por lo menos deben tener:

**c.1. Para Adiciones**

- a) Plantas de lo existente y de la adición.
- b) Lista de acabados de la adición.
- c) Elevaciones o Fachadas.
- d) Localización.
- e) Firma del o (los) profesional idóneo.

**c.2 Para Remodelaciones o Reformas Internas o Exteriores (Modificación a los espacios etc.)**

- a) Planta Arquitectónica con:
  - a.1 Reparto existente.
  - a.2 Reparto según reforma.
  - a.3 Paredes existentes.
  - a.4 Paredes nuevas.
  - a.5 Paredes a demoler.
  - a.6 Lista de Acabados.
  - a.7 Elevaciones o Fachadas.
  - a.8 Localizaciones.
  - a.9 Firma de (los) profesional (s) idóneos.

**c.3. Para Reparaciones**

Para reparaciones no se necesita planos, solamente un escrito enumerando las reparaciones y el costo de cada reparación.

**Artículo 5 (VALUACIÓN DE BIENES INMUEBLES BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL):**

En la valuación de bienes bajo el Régimen de Propiedad Horizontal, sólo se le debe dar valor a las unidades privativas debidamente inscritas en el Registro Público, en la Finca que se valúa.

**Artículo 6 (VIGENCIA DE LAS VALUACIONES):**

Deben realizarse nuevas valuaciones de cada inmueble que se constituya en garantía en forma periódica, según lo que establezca el Gerente General.

**Capítulo II**  
**Sobre el Sistema de Selección de Valuadores**

**Artículo 7** (REGISTRO):

La Gerencia Ejecutiva de Crédito de la Caja de Ahorros abrirá y llevará un Registro de personas naturales o jurídicas reconocidas como idóneas para realizar valuaciones para la Caja de Ahorros.

**Artículo 8** (REQUISITOS):

Para el Registro se requiere lo siguiente:

1. Solicitar el permiso correspondiente mediante Memorial presentado en papel habilitado de conformidad con lo que dispone las leyes fiscales que reglamentan la materia, dirigido a la Gerencia General de la Caja de Ahorros.

El referido Memorial debe contener el nombre o razón social del valuador o empresa valuadora, así como su cédula de identidad o datos registrales, la ubicación de sus oficinas, teléfonos y otra información necesaria para su ubicación.

2. Presentar adjunto al citado Memorial los siguientes documentos:

a) Si se trata de persona jurídica:

a.1. Certificado de inscripción, de fecha reciente, de la empresa en el Registro Público, donde se determine quién o quienes pueden fungir como Representante Legal de la sociedad, así como copia del Pacto Social.

a.2. Certificación del Ministerio de Comercio e Industria indicando que la empresa tiene registrada entre sus actividades comerciales la de realizar valuaciones de bienes muebles e inmuebles.

a.3. Hoja de vida de las personas naturales que actuarán como valuadores en representación de la persona jurídica, los cuales deberán ser empleados permanentes de la persona jurídica de que se trate, junto con autorización presentada personalmente, o notariada, por el Representante Legal de la persona interesada, autorizando a la Caja de Ahorros la verificación de la información allí contenida. El suministro de información falsa dará lugar al rechazo de la solicitud.

La persona jurídica de que se trata debe contar con al menos un (1) profesional idóneo en arquitectura o ingeniería.

- a.4. Comprobación de la experiencia en la actividad valuatoria de la(s) personas naturales responsables del avalúo. Esta comprobación debe ser mediante certificación de los usuarios, especialmente de entidades bancarias, expedidas dentro de los últimos diez (10) años previos a la fecha de la solicitud.
- b) Si se trata de una persona natural:
  - b.1. Copia de la cédula de identidad personal y de su historial policivo.
  - b.2. Hoja de vida junto con autorización presentada personalmente por el interesado o notariada, autorizando a la Caja de Ahorros la verificación de la información allí contenida.
  - b.3. Comprobación de la experiencia en la actividad valuatoria. Esta comprobación debe ser mediante certificación de los usuarios, especialmente de entidades bancarias, expedidas dentro de los últimos diez (10) años previos a la fecha de la solicitud.

Se requiere de al menos diez (10) certificaciones de Bancos de Licencia General, establecidos en Panamá, que den cuenta de la prestación satisfactoria de servicios por parte de la empresa solicitante.

Las personas naturales que aspiren se les autorice actuar como valuadores en la Caja de Ahorros deberán presentar carta, personalmente o notariada, autorizando a la Caja de Ahorros a verificar la información suministrada. El suministro de información falsa dará lugar al rechazo de la solicitud.

3. Incluir en el citado Memorial que se comprometen a realizar las valuaciones de acuerdo con los requisitos generales de valuaciones de la Caja de Ahorros previstos en el Capítulo Primero de esta Resolución, los cuales aceptan conocer.
4. El Memorial debe igualmente indicar que las valuaciones que efectúe el valuador o empresa valuadora son de uso exclusivo de la Caja de Ahorros y que el valuador o empresa valuadora se obligan a no utilizar los mismos para beneficio propio o de terceros, o divulgar el contenido del mismo, asumiendo en este sentido las obligaciones de reserva bancaria en igual forma que la propia Caja de Ahorros.
5. La Junta Directiva de la Caja de Ahorros podrá requerir como requisito previo para el registro como valuador - persona natural - o empresa valuadora - persona jurídica - autorizada por la Caja de Ahorros, una póliza que cubra la responsabilidad profesional del valuador o la empresa evaluadora, de acuerdo a los términos, condiciones y montos que la Junta Directiva considere apropiados.

**Artículo 9 (RECONOCIMIENTO):**

El Reconocimiento como valuador(es), sean personas naturales o jurídicas, lo aprueba la Junta Directiva mediante Resolución que

será notificada debidamente al interesado. Igualmente se dará cuenta de lo resuelto a la Gerencia Ejecutiva de Crédito para el registro correspondiente, una vez la Resolución en referencia quede en firme.

Este reconocimiento tendrá una duración de dos (2) años. Al cabo de dos (2) años la Junta Directiva revisará los reconocimientos concedidos y determinará si: renueva o se abstiene de renovar, indicándole al afectado las razones. Tal decisión debe ser comunicada a la Gerencia Ejecutiva de Crédito para la actualización del Registro correspondiente.

**Artículo 10 (INCOMPATIBILIDADES):**

Valuadores de bienes inmuebles, autorizados por la Caja de Ahorros, no podrán actuar como valuadores para un caso en particular, cuando se trate de personas (valuadores) que actúen o hayan actuado durante los doce (12) meses inmediatamente anteriores como agentes de intermediación de esos bienes inmuebles, o que actúen como tales durante los seis (6) meses siguientes al avalúo. Tal incompatibilidad se extiende a las personas (valuadores) que pertenezcan al mismo Grupo Económico de la persona/empresa que vende o compra el bien inmueble o actúa como agente de intermediación.

**Artículo 11 (FACULTADES DE LA CAJA DE AHORROS):**

La Caja de Ahorros se reserva el derecho de aprobar o rechazar cualquier solicitud de Reconocimiento como valuador, si la persona natural o jurídica no reúne los requisitos necesarios para la ejecución eficaz, a juicio de la Caja de Ahorros, de las valuaciones a que se refiere esta Resolución. Por otra parte, la Caja de Ahorros se obliga a dictar la Resolución que otorga o rechaza el reconocimiento correspondiente dentro del término de treinta (30) días hábiles.

Contra dicha Resolución, el afectado podrá solicitar Reconsideración ante la Junta Directiva de la Caja de Ahorros, Órgano éste que deberá dar respuesta a la Reconsideración dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la solicitud.

Cualquier persona que hubiese sido Reconocida y registrada como valuador autorizado por la Caja de Ahorros puede perder dicha condición si deja de cumplir los requisitos exigidos para su Reconocimiento y registro en los términos de la presente Resolución. En este último caso, la Junta Directiva previa propuesta del Gerente General, emitirá la Resolución correspondiente en la que retira el Reconocimiento al valuador de que se trate y ordena la eliminación del registro.

La persona natural o jurídica que obtenga su respectivo Reconocimiento para realizar valuaciones en los programas de financiamiento de la Caja de Ahorros, según lo dispuesto en esta Resolución, será responsable por todos los daños y perjuicios que ocasionen a la Caja de Ahorros y a terceras personas por motivo de las valuaciones realizadas.

Los honorarios y los gastos de las valuaciones podrán ser pactados libremente entre el valuador y la persona obligada a presentar la valuación a la Caja de Ahorros, y correrán por cuenta de esa persona, salvo en el caso de que haya sido la propia Caja de Ahorros la que haya contratado al valuador.

La Caja de Ahorros se reserva el derecho de aceptar o no una valuación y/o de hacer verificaciones posteriores, así como el derecho de realizar valuaciones a través de los funcionarios idóneos que laboren en la Institución. Las valuaciones que realicen los funcionarios de la Caja de Ahorros seguirán, como mínimo, las disposiciones contenidas en el Capítulo I del presente Reglamento.

**Artículo 12 (CAUSALES DE RESOLUCIÓN):**

Serán causales de resolución de la autorización para realizar valuaciones en los programas de financiamiento de la Caja de Ahorros, los siguientes:

- a) El incumplimiento de cualquier disposición de la presente Resolución.
- b) El incumplimiento de alguno de los Requisitos Generales de Valuaciones de la Caja de Ahorros, según lo establecido en esta Resolución.
- c) La transferencia no autorizada del Reconocimiento para la realización de valuaciones en los programas de financiamiento de la Caja de Ahorros.

**Capítulo III**

**Disposiciones Finales**

**Artículo 13 (VIGENCIA):**

La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dada en la ciudad de Panamá, a los treinta y un (31) días del mes de mayo del año dos mil uno (2001).

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ANGEL M. JAEN**  
Presidente

**YANELA YANISSELLY R.**  
Secretaria

**AVISO**

Por este medio, se avisa al público que mediante Escritura Pública número 4,751 de 25 de mayo de 2001, extendida en la Notaría Primera del Circuito de Panamá y Microfilmada a la Ficha 310032, Documento 239483, el día 11 de junio de 2001, en la Sección de Mercantil del Registro Público, ha sido **DISUELTA** la sociedad anónima "**PRIOLO SHIPPING S.A.**" Panamá, 18 de junio de 2001.  
L-473-869-76  
Tercera publicación

**AVISO**

Yo **DORIS HEREDIA VARGAS V.**, con cédula de identidad personal 7-74-707 anuncio por este medio el traspaso de la patente tipo B con número de licencia 49649 concedida mediante resolución N° 3451 de 21 de diciembre de 1993, se expide y anota de acuerdo con el artículo N° 20 del Decreto de Gabinete N° 90 de 25 de marzo de 1971, al señor **AGUSTIN VARGAS V.**, con cédula de identidad personal 7-27-856, perteneciente al establecimiento **MINI SUPER BETO** ubicado en Santa Librada, tercera etapa, calle J, C-130, corregimiento Belisario Porras, distrito de San

Miguelito, provincia de Panamá.

**DORIS HEREDIA VARGAS V.**  
Cédula 7-74-707  
L-473-945-63  
Tercera publicación

**AVISO**

Por este medio se hace del conocimiento público que el Registro Comercial Tipo A, expedido a favor de **FRANCISCO JOSE ZELEDON DOMINGUEZ**, cuyo establecimiento se denomina **ZELEDON GENERAL SERVICES** con número de registro 1998-2111 expedida el 22 de abril de 1998 se cancelará debido a que la misma será solicitada bajo la Personería Jurídica denominada **ZELTEN, S.A.**  
L-473-683-34  
Segunda publicación

**AVISO**

Para dar cumplimiento al artículo N° 777 del Código de Comercio, notificamos que hemos obtenido en compra el establecimiento comercial denominado **TALLER EL**

**COLOMBIANO**, ubicado en la Carretera Transistmica, Barriada Vista Tropical, ciudad de Colón.

Comprador:  
**ABDIEL J. ORTEGA D.**

Cédula N° 9-160-149

Vendedora:  
**ESMERALDA RESTREPO DE GRACIA**

Cédula N° 3-113-9  
L-473-529-43  
Segunda publicación

**AVISO CONTRATO DE PREVENTA**

Yo **PRIMO GUTIERREZ GUTIERREZ**, varón, panameño, portador de la cédula de identidad personal N° 8-51-44 en lo adelante el vendedor, vende el "**TALLER DE REPARACIONES DE AUTOS GUTIERREZ**" a **FRANK ALBERTO AYALA GUTIERREZ**, varón panameño, portador de la cédula de identidad personal N° 8-709-2268, en lo adelante al comprador, sujeto a las siguientes

cláusulas: Declara el vendedor ser el único propietario del **TALLER DE REPARACIONES DE AUTOS GUTIERREZ**, ubicado en el corregimiento de San Francisco, Calle 50 y Avenida del Cincuentenario del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá el cual se encuentra debidamente registrada ante las autoridades nacionales del Ministerio de Comercio e Industria y del Municipio de Panamá.

Frank Alberto Ayala Gutiérrez  
Cédula 8-709-2268  
L-474-032-15  
Segunda publicación

**AVISO CANCELACION DE LICENCIA COMERCIAL**

De conformidad con lo establecido por el Art. 777 del Código de Comercio, se avisa al público que se ha procedido a cancelar el Registro Comercial Tipo "B" N° 1997-5639, inscrito al tomo 379, folio 301 y asiento 1 del 6 de julio de 1998, expedida a favor de la sociedad

**SHIVA TRADING INTERNATIONAL, S.A.** Para el establecimiento comercial denominado **SHIVA TRIDES**, ubicado en Ave. "B", Centro Comercial Ave. B, Local N° 8, corregimiento de Santa Ana, distrito de Panamá, por motivo de **TRASPASO** a la sociedad anónima denominada **SHAMBU, S.A.**, inscrita a la ficha 401286 y documento 238947.  
L-473-952-92  
Segunda publicación

**AVISO****DE DISOLUCION**

Se notifica al público en general que mediante Escritura Pública N° 2225 de 13 de junio de 2001 de la Notaría Novena del Circuito de Panamá ha sido **DISUELTA** la sociedad **A.M.A. INVESTMENTS INC.** Según consta en el Registro Público, Sección Mercantil a la Ficha: 148156, Documento N° 242461 desde el 20 de junio de 2001.  
Panamá, 22 de junio de 2001.  
L-474-032-99  
Primera publicación

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION N° 4 COCLE

EDICTO N° 131-2001  
El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional

de Reforma Agraria, en la Provincia de Coclé.  
**HACE SABER:**  
Que el señor (a) **GREGORIO**

**NUÑEZ ALONZO**, vecino (a) de La Martillada, Corregimiento de Toabré, Distrito de Penonomé,

portador de la cédula de identidad personal N° 2-95-1756, han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud N° 2-926-2000 según plano aprobado N° 206-09-7924, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldías Nacionales adjudicables, con una superficie de 3 Has + 0555.64 M2. ubicada en La Martillada, Corregimiento de Toabré, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé. Comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Ananias Núñez - Daia Almanza. SUR: Juan B. Rodríguez - Orlando Onofre Núñez - Martín Ojo. ESTE: Martín Ojo - Orlando Onofre Núñez - Martín Ojo - Tambo a otras fincas. OESTE: Arce Asociación Luterana R.L. Ernesto Weaghan. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de — o en la Corregiduría de Toabré y copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Penonomé a los 24 del mes de

abril de 2001.

**MARISOLA DE MORENO**  
Secretaria Ad-Hoc  
**ING. MAYRALICIA QUIROS PALAU**  
Funcionario  
Sustanciador

L-472-177-79  
Unica  
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION GENERAL DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES  
EDICTO N° 04-2001-A

El suscrito Administrador Regional de Catastro y Bienes Patrimoniales de la provincia de Coclé, **HACE SABER:** Que la señora **ANALISA MORENO DE AROSEMENA**, con cédula de identidad personal 8-153-2760, ha solicitado en **COMPRA** un lote de terreno baldío, propiedad de la Nación con una **c a b i d a** superficiaria de **SEISCIENTOS OCHENTA METROS CUADRADOS CON TREINTA Y UN CENTIMETROS CUADRADOS (A-680.31 M2)**, ubicado en el lugar de El Hato, corregimiento de El Valle, distrito de Antón, provincia de Coclé, el cual se encuentra dentro de los siguientes linderos: NORTE: Camino al Cerro Gaital. SUR: Finca 21899, Rollo 25758, propiedad de

Gonzalo Ignacio Cambefort Cavia. ESTE: Camino de acceso a la Finca 15513, Rollo 7414.

OESTE: Finca 21899, Rollo 26758, propiedad de Gonzalo Ignacio Cambefort Cavia.

Que con base a lo que disponen los artículos 1230 y 1235 del Código Fiscal y la Ley 63 del 31 de julio de 1973, se fija el presente Edicto en un lugar visible de este despacho y de la corregiduría de Río Hato por el término de diez (10) días hábiles y copia del mismo se da al interesado para que los haga publicar en un diario de la localidad por una sola vez y en la Gaceta Oficial, para que dentro de dicho término pueda oponerse la persona o personas que se crean con el derecho a ello.

Tec. Top. **IVAN MORAN**  
Administrador Regional de Catastro y Bienes Patrimoniales - Coclé  
**ALCIDES DE LEON**  
Secretario Ad-Hoc  
L-473-456-53  
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGION N° 4  
COCLE  
EDICTO N° 128-2001

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Coclé.

**HACE SABER:**

Que el señor (a) **ADEL ALFONSO DE LEON VARELA Y OTROS**, vecino (a) de Panamá. Corregimiento de Panamá, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 2104-87 han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud N° 2-508-99 según plano aprobado N° 201-02-7958 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldías Nacionales adjudicables, con una superficie de 24 Has +8735.04 M2. ubicada en Los Callejones, Corregimiento de El Cristo, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé. Comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino Real a El Hato. SUR: Jacinto Pérez - servidumbre de 5 Mts. ESTE: Simón Varela - Francisco Torres. OESTE: Camino El Pinzón hacia El Hato, servidumbre de 5.00 mts. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de — o en la Corregiduría de El Cristo y copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el

artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Penonomé a los 25 del mes de abril de 2001.

**MARISOLA DE MORENO**  
Secretaria Ad-Hoc  
**ING. MAYRALICIA QUIROS PALAU**  
Funcionario  
Sustanciador  
L-472-226-51  
Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGION N° 4  
COCLE  
EDICTO N° 132-2001

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Coclé.

**HACE SABER:**

Que el señor (a) **CARLOS ERNESTO AGUILAR**, vecino (a) de Loma de Los González, Corregimiento de El Cristo, Distrito de Aguadulce, portador de la cédula de identidad personal N° 2-122-675, han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud N° 2-55600, según plano aprobado N° 201-02-7885 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldías Nacionales

adjudicables, con una superficie de 0 Has + 5830.91 M2. ubicada en Loma de Los González, Corregimiento de El Cristo, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé. Comprendido dentro de los siguientes linderos:  
**NORTE:** Elías Aguilar.  
**SUR:** Elías Aguilar.  
**ESTE:** Camino público a El Hato a Calobre.  
**OESTE:** Elías Aguilar.  
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de — o en la Corregiduría de El Cristo copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.  
 Dado en Penonomé a los 24 del mes de abril de 2001.

**MARISOLA DE MORENO**  
 Secretaria Ad-Hoc  
**ING. MAYRALICIA QUIROS PALAU**  
 Funcionario  
 Sustanciador

L-472-175-91  
 Unica  
 Publicación R

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA**

**REGION Nº 4 COCLE**  
**EDICTO Nº 134-01**  
 El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Coclé.

**HACE SABER:**  
 Que el señor (a) **DAMASO JULIO BOTELLO CLEGHORN** vecino (a) de Panamá, Corregimiento de Panamá, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 877-19, han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud Nº 2-608-00 según plano aprobado Nº 202-04-7955, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables, con una superficie de 5 Has +2746.28 M2. que forma parte de la finca 1947, inscrita al Rollo 14105, Doc. 17, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Los Reyes, Corregimiento de El Retiro, Distrito de Antón, Provincia de Coclé. Comprendido dentro de los siguientes linderos:  
**NORTE:** Río Chico - Luis Sánchez A.  
**SUR:** Luis Sánchez Aguilar - Eugenio Bethancourt.  
**ESTE:** Eugenio Bethancourt, Luis Sánchez A.  
**OESTE:** Río Chico - callejón a otras fincas.  
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este

despacho en la Alcaldía del Distrito de — o en la Corregiduría de El Retiro y copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.  
 Dado en Penonomé a los 24 del mes de abril de 2001.

**MARISOLA DE MORENO**  
 Secretaria Ad-Hoc  
**ING. MAYRALICIA QUIROS PALAU**  
 Funcionario  
 Sustanciador  
 L-472-188-30  
 Unica  
 Publicación R

**EDICTO Nº 091-2001**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA**  
 Región Nº 10  
**DARIEN**

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Darién al público.  
**HACE SABER:**  
 Que el **MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (LANACION)** ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud Nº 5-105-01, según plano aprobado Nº 502-08-1076, la adjudicación a título gratuito de

una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 10 has + 3312.31 mc., ubicada en San Vicente, Corregimiento de Meteti, Distrito de Pinogana, Provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes linderos:  
**NORTE:** Universidad de Panamá.  
**SUR:** Carretera Panamericana, Servicio Aéreo Nacional.  
**ESTE:** Manuel Guerra Canto, Servicio Aéreo Nacional.  
**OESTE:** Universidad de Panamá.  
 El Ministerio de Economía y Finanzas una vez obtenido el Título de Propiedad pondrá el terreno a disposición del **MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA** para uso del **SERVICIO AEREO NACIONAL**.  
 Para los efectos legales se fija este **EDICTO** en un lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Pinogana o en la Corregiduría de Meteti y copias del mismo se le entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.  
 Dado en Santa Fe,

Darién, a los 21 días del mes de junio de 2001.

Firma  
**JANEYA VALENCIA**  
 Secretaria Ad-Hoc  
 Firma  
**ING. EDUARDO QUIROS**  
 Funcionario  
 Sustanciador  
 L-474-045-62  
 Unica publicación

**EDICTO Nº 126 DEPARTAMENTO DE CATASTRO**  
 Alcaldía Municipal de La Chorrera.  
 El Suscrito Alcalde del Distrito de La Chorrera,  
**HACE SABER:**  
 Que el señor (a) **CECILIA GAITAN DE PACHAY**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, jubilada, residente en Altos de San Francisco casa Nº 3597, portador de la cédula de identidad personal Nº 6-52-1197, en su propio nombre o 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 45 Sur, de la Barriada El Hatillo, Corregimiento Balboa donde se llevará a cabo una construcción distinguida con el número — y cuyos linderos y medidas son los siguientes:  
**NORTE:** Resto de la finca 671, tomo 14, folio 84 y finca 6028, folio 104, tomo 194, ocupado por Hilda González Escala y Mercedes del C. Quintero con

29.25 Mts.  
SUR: Resto de la finca 6028, Folio 104, Tomo 194, ocupado por Plácido Cedeño Pérez con 36.50 Mts.

ESTE: Calle 45 A. Sur con 14.10 Mts.  
OESTE: Resto de la finca 6028 folio 104, tomo 194 ocupado por Carmen Alicia Iturralde de Ríos con 23.78 Mts.  
Area total del terreno, seiscientos un metro cuadrado con sesenta y dos decímetros cuadrados (601.62 Mts.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal N° 11 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) persona que se encuentra 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, 31 de mayo de mil novecientos ochenta y cinco.

El Alcalde  
SR. VICTOR MORENO JAEN  
Jefe de la Sección de Catastro (FDO.) SRA. CORALIA

DE ITURRALDE  
Es fiel copia de su original.

La Chorrera, 31 de mayo de mil novecientos ochenta y cinco.

SRA. CORALIA

DE ITURRALDE  
Jefe del Dpto. de Catastro Municipal  
L-473-582-24  
Segunda publicación

EDICTO N° 64  
DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORPERA SECCION DE CATASTRO  
Alcaldía Municipal de La Chorrera.

La Suscrita Alcaldesa del Distrito de La Chorrera,

HACE SABER:

Que el señor (a) **GILBERTO CASTRO HENRIQUEZ**, extranjero nacionalizado, mayor de edad, casado, Oficio Jubilado, con residencia en Llano Largo, con cédula de identidad personal N° E-8-57047, en su propio nombre o 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 el Guásimo, de la Barriada Potrero Grande, Corregimiento El Coco, donde se llevará a cabo una construcción distinguida con el número — y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, ocupado por: Judith Campos de Castro con 52.79 Mts.

SUR: Resto de la

Finca 6028, Tomo 194, Folio 104; propiedad del Municipio de La Chorrera con 42.56 Mts.

ESTE: Calle El Guásimo con 12.00 Mts.

OESTE: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con 31.17 Mts.

Area total del terreno, novecientos setenta y tres metros cuadrados con sesenta y ocho decímetros cuadrados (973.68 Mts.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal N° 11 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) persona que se encuentra 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, 28 de marzo de dos mil uno.

La Alcaldesa  
SRA. LIBERTAD BRENDA DE ICAZA A.  
Jefe de la Sección de Catastro (FDO.) SRA. CORALIA

DE ITURRALDE  
Es fiel copia de su original.

La Chorrera, veintiocho (28) de

marzo de dos mil uno.

CORALIA DE ITURRALDE  
Jefe de la Sección de Catastro Municipal  
L-472-930-26  
Unica publicación

EDICTO N° 50  
DIRECCION MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCION DE CATASTRO

Alcaldía Municipal de La Chorrera.

La Suscrita Alcaldesa del Distrito de La Chorrera,

HACE SABER:

Que el señor (a) **JIXIN HOU**, varón, extranjero, mayor de edad, casado, residente en el distrito de La Chorrera, corregimiento El Coco, Barriada Santa Librada N° 2, con cédula de identidad personal N° E-8-78787, en su propio nombre o 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 Melissa, de la Barriada Santa Librada N° 2, Corregimiento El Coco, donde se llevará a cabo una construcción distinguida con el número — y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del

Municipio de La Chorrera con 30.00 Mts.

SUR: Resto de la Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con 30.00 Mts.

ESTE: Servidumbre con 17.00 Mts.

OESTE: Calle Melissa con 17.00 Mts.

Area total del terreno, quinientos diez metros cuadrados (510.00 Mts.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal N° 11 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) persona que se encuentra 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, 7 de marzo de dos mil uno.

La Alcaldesa  
SRA. LIBERTAD BRENDA DE ICAZA A.

Jefe de la Sección de Catastro (FDO.) SRA. CORALIA

DE ITURRALDE  
Es fiel copia de su original.

La Chorrera, siete (7) de marzo de dos mil uno.

CORALIA DE ITURRALDE  
Jefe de la Sección de Catastro Municipal  
L-473-029-06  
Unica publicación