



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

### Objeto

**Art. 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto regular las relaciones laborales entre la Superintendencia del Sistema Financiero, en adelante la Superintendencia, y su personal, a fin de establecer con claridad los derechos y obligaciones entre las partes.

Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo sucesivo podrá denominarse a la Superintendencia del Sistema Financiero, "la Superintendencia", "la Institución", o "el patrono", y a quienes se encuentran a su servicio se denominarán "el personal", "el/la empleado (a)", "los/las empleados (as)" o "empleados (as)".

### Alcance

**Art. 2.-** Las presentes disposiciones se aplicarán al personal que preste sus servicios a la Superintendencia contratado de forma permanente y a plazo determinado, así como a los/las funcionarios (as) y empleados (as) responsables de la ejecución de este Reglamento.

Los/las empleados (as) y funcionarios (as) contratados a plazo determinado tendrán derecho a gozar de las prestaciones contenidas en el presente Reglamento, siempre que presten sus servicios a la Institución por un período no menor de ciento ochenta días.

Quedan excluidas de la aplicación de este Reglamento las personas contratadas por servicios profesionales.

Todo el personal de la Superintendencia se considerará de confianza por la naturaleza confidencial de las labores que realiza.

**Art. 3.-** La finalidad de la Superintendencia es supervisar la actividad individual y consolidada de los integrantes del sistema financiero y demás personas, operaciones o entidades que mandan las leyes.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





**Art. 4.-** El domicilio principal de la Superintendencia es la ciudad de San Salvador, pudiendo establecer oficinas en otros Departamentos del país, teniendo competencia en todo el territorio de la República.

**Art. 5.-** La Superintendencia del Sistema Financiero es una institución de derecho público, integrada al Banco Central de Reserva de El Salvador, con autonomía administrativa y presupuestaria para el ejercicio de las atribuciones y deberes que le señala la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.

### Conformación

**Art. 6.-** La Superintendencia para el ejercicio de su competencia, atribuciones y facultades está integrada por un Consejo Directivo, en adelante el Consejo, por el Superintendente (a) del Sistema Financiero, en adelante el (la) Superintendente (a), por los (las) Superintendentes (as) Adjuntos (as) y por los/las funcionarios (as) y empleados (as) que la Institución requiera.

**Art. 7.-** El Consejo Directivo es la autoridad máxima de la Superintendencia y dentro de sus facultades está la de emitir el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas necesarias para el desarrollo de las labores de la Institución, así como definir y aprobar la estructura organizativa de la Superintendencia y aprobar el Proyecto de Presupuesto y Régimen de Salarios de la misma.

**Art. 8.-** El Superintendente (a) tiene a su cargo la dirección de las actividades de la Superintendencia, la ejecución de las resoluciones del Consejo y demás atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero y normativa aplicable.

En caso de ausencia o impedimento temporal del Superintendente (a), será sustituido por uno de los Superintendentes Adjuntos que él determine. En caso de renuncia, remoción, ausencia o impedimento definitivo del Superintendente (a), deberá nombrarse a otro Superintendente para finalizar el período, en un plazo máximo de treinta días contados a partir del hecho o circunstancia; mientras no se realice este nombramiento, el Consejo decidirá quién ejercerá las funciones del Superintendente (a).

**Art. 9.-** Cada Superintendente Adjunto (a) es responsable de la dirección de la unidad especializada que se designe al momento de su nombramiento, y en caso de ausencia o impedimento temporal, será sustituido por el/la funcionario (a) de la Superintendencia designado por el (la) Superintendente (a).

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





**Art. 10.-** Para el mejor cumplimiento de los fines institucionales, la Superintendencia se estructurará administrativamente en el Consejo Directivo, el Despacho del Superintendente (a), las Superintendencias Adjuntas, Intendencias, Direcciones y Departamentos, así como en las demás unidades y dependencias que se requieran.

**Art. 11.-** Las funciones de representación patronal de la Superintendencia que le corresponden al Superintendente (a), podrán ser delegadas en quien él designe, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.

**Art. 12.-** Las Jefaturas de cada Unidad Organizativa de la Superintendencia, serán responsables de que se ejecuten las labores correspondientes con eficiencia y eficacia y que el personal adscrito a sus respectivas unidades cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS DE INGRESO A LA SUPERINTENDENCIA

**Art. 13.-** El/la Superintendente (a) tiene la facultad de contratar, trasladar y dar por terminado el contrato de trabajo a los/las empleados (as) de la Superintendencia.

**Art. 14.-** Toda persona que desee prestar sus servicios en la Superintendencia deberá cumplir con los requisitos del perfil del puesto al cual aspira, previamente definidos por dicha Institución, y se someterá a las pruebas psicométricas y técnicas respectivas.

Previamente el interesado deberá llenar el formulario de solicitud de empleo que se le proporcionará, acompañándolo con la documentación siguiente:

- a) Currículum actualizado;
- b) Cartas de referencias personales y de trabajos anteriores, si hubiere laborado;
- c) Certificación de la partida de nacimiento;
- d) Fotocopias de: Título (s) Académico (s); Documento Único de Identidad, Tarjeta de Afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social y Tarjeta de Afiliación a una Administradora de Fondos de Pensiones o comprobante de inscripción en dichos Institutos, en su caso;

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





- e) Solvencias de Antecedentes Penales y de la Policía Nacional Civil;
- f) Cualquier otra documentación que la Superintendencia solicite, de acuerdo con el cargo al que aspira;
- g) Exámenes médicos: Examen general de heces y orina, hemograma, prueba de tipo sanguíneo y análisis de glucosa y otros que sean necesarios para el cargo.

Si dentro de la documentación presentada se constataren inexactitudes, alteraciones, modificaciones o falsificaciones, se considerará fraude, lo que conllevará a que el aspirante quede fuera del proceso de selección. En caso de que el fraude sea advertido después de realizada la contratación, ello dará lugar a que se dé por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad patronal.

En ningún caso la Superintendencia solicitará como requisito de ingreso la prueba de embarazo, el examen de VIH/SIDA ni constancia de no afiliación a una asociación profesional de personas trabajadoras.

**Art. 15.-** No podrán ingresar como empleados (as) o funcionarios (as) de la Superintendencia el cónyuge, conviviente o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los miembros del Consejo, del Superintendente (a) o de los Superintendentes (as) Adjuntos (as).

**Art. 16.-** Las relaciones laborales entre el personal y la Superintendencia se formalizarán mediante la suscripción de contratos individuales de trabajo, en los cuales se expresarán las condiciones, derechos y obligaciones, bajo las normas del presente Reglamento y demás normativa que fuere aplicable.

Los contratos de trabajo celebrados por la Superintendencia serán por tiempo indefinido. Podrá estipularse plazo en los casos siguientes: a) Cuando por las circunstancias objetivas que motivaron el contrato, las labores a realizarse puedan ser calificadas de transitorias, temporales o eventuales; y b) Siempre que para contratar se hayan tomado en cuenta circunstancias o acontecimientos que traigan como consecuencia la terminación total o parcial de las labores, de manera integral o sucesiva.

Cuando se modifiquen las condiciones contractuales originalmente pactadas, tales como el salario o el cargo desempeñado, deberá suscribirse una adenda en la que se plasmen las nuevas condiciones que regirán el servicio, manteniéndose inalterados los derechos que hasta el momento haya adquirido el empleado o empleada.

**Art. 17.-** Todo nuevo empleado o empleada de la Superintendencia considerará a prueba por el término de treinta días contados a partir de su ingreso;





si transcurrido ese período su desempeño no fuere el esperado, el contrato correspondiente terminará sin responsabilidad patronal alguna para la Superintendencia; pero si transcurrido el período de prueba el desempeño se considerare satisfactorio, el contrato se entenderá efectuado por tiempo indefinido o por el plazo convenido en el mismo, según sea el caso.

**Art. 18.-** Para los efectos del artículo anterior, el Jefe inmediato deberá rendir informe al superior jerárquico correspondiente sobre el desempeño de la persona contratada. Tal informe deberá presentarse en un plazo de cinco días hábiles previo a la finalización del período de prueba.

Cuando se tratare de la contratación de cargos de jefatura, dirección o intendencia, el desempeño en el período de prueba será evaluado por el superior jerárquico respectivo o por quien la autoridad superior designe, exceptuando aquellos cargos que dependan directamente del Superintendente (a), cuya evaluación será realizada por este último.

**Art. 19.-** Las plazas vacantes que surjan o las nuevas que se autoricen serán cubiertas preferentemente por el personal de la Institución por medio de promoción interna, para lo cual los candidatos deberán cumplir con los requisitos del perfil del puesto al que están aspirando. Podrá procederse a la selección de fuente externa para cubrir la plaza vacante, cuando el perfil del puesto lo requiera.

En todo caso, el reclutamiento y selección del personal se hará de acuerdo a las políticas y normas establecidas para tal efecto.

**Art. 20.-** El proceso de selección de personal para ascensos, podrá realizarse por concursos que comprenderán pruebas de conocimiento y aptitudes, verificación de experiencia laboral, resultados de evaluación del desempeño más reciente y cualquier otro requisito que se establezca en el perfil del puesto respectivo.

**Art. 21.-** La eficiencia y eficacia de las unidades y personal en el desempeño de sus cargos, será evaluada sistemáticamente por el superior jerárquico de conformidad con las normas internas e instrumentos de evaluación y otros mecanismos que puedan ser autorizados.

Las evaluaciones serán tomadas en cuenta para los ascensos, promociones, capacitación, desarrollo, bono por desempeño, permanencia en la Institución y demás acciones de personal.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





**Art. 22.-** Los traslados de personal se realizarán de acuerdo a las necesidades de la Superintendencia, previa aprobación del Superintendente (a), los cuales se comunicarán oportunamente al empleado (a) y a las unidades involucradas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DÍAS Y HORAS DE TRABAJO, PAUSA ALIMENTICIA Y DESCANSO SEMANAL**

**Art. 23.-** La jornada de trabajo será diurna o nocturna. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias y la nocturna de siete. La semana laboral diurna no excederá de cuarenta horas y la nocturna de treinta y cinco horas.

La jornada diurna está comprendida entre las seis y las diecinueve horas de un mismo día; y la nocturna, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del siguiente. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas será considerada nocturna para el efecto de su duración.

**Art. 24.-** El personal de la Superintendencia prestará sus servicios de lunes a viernes de cada semana en jornada única diaria, de las nueve horas a las diecisiete horas, quedando comprendidos cuarenta y cinco minutos de receso para tomar alimentos.

Dicha jornada podrá ser modificada por causa de urgente necesidad o para no interrumpir los servicios, de común acuerdo con el empleado o empleada y con previa autorización del (de la) Superintendente (a), respetando las reglas establecidas en el presente capítulo para la jornada de trabajo.

Ocasionalmente el Jefe inmediato podrá autorizar que la jornada se interrumpa para que el empleado pueda atender diligencias personales no contempladas en el artículo 43 de este Reglamento, por un período máximo de cuatro horas y no más de tres veces en un mes, reponiendo el tiempo el mismo día u otro a conveniencia de la unidad o departamento, en un plazo máximo de cinco días hábiles después del goce, previo acuerdo con el empleado (a). Esto último no será aplicable al personal que esté realizando trámites de jubilación.

Los días sábado y domingo serán de descanso semanal, los cuales serán remunerados cada uno por el monto equivalente al salario ordinario.

**Art. 25.-** El personal con cargo de auxiliar de servicios desempeñará sus funciones de lunes a viernes de cada semana en jornada única diaria, en horario especial de las ocho horas a las dieciséis horas, quedando comprendidos cuarenta y cinco minutos de receso para tomar alimentos. La Superintendencia podrá establecer

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





horarios diferenciados al referido personal con el fin de no menoscabar el servicio que se presta a las diferentes unidades de la Institución, siempre respetando la jornada laboral de ocho horas y las normas del presente Reglamento.

**Art. 26.-** Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán con el veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

**Art. 27.-** El personal de la Superintendencia deberá registrar diariamente la entrada y salida de su jornada laboral, así como cuando deba ausentarse durante la misma, haciendo uso del sistema de marcación que al efecto disponga la Superintendencia.

El Superintendente podrá exonerar de la marcación de entrada y salida a miembros del personal, en consideración al cargo de jefatura que ostenten o por las funciones que desempeñen, debiendo para ello emitir la correspondiente resolución administrativa, en la que se consigne el nombre y cargo del funcionario (a) o empleado (a) que será exonerado y la respectiva justificación.

La Superintendencia concederá a su personal cinco minutos de gracia o tolerancia diarios después de la hora oficial de entrada, hasta un máximo de tres días en un mismo mes calendario. Transcurrido el período de gracia o cuando las infracciones sobrepasaren los tres días en el mes correspondiente, se aplicarán las sanciones que de acuerdo al régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento correspondan.

En ningún caso el tiempo de gracia concedido en un mes determinado se acumulará con el de otro período.

**Art. 28.-** Cuando las necesidades de la Superintendencia lo requieran, el personal de común acuerdo con su jefe inmediato podrá trabajar en horas extraordinarias. Se entenderá por trabajo realizado en horas extraordinarias el que se efectúe en exceso de la respectiva jornada ordinaria de trabajo.

**Art. 29.-** Entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario y el inicio de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

**Art. 30.-** Todo trabajo verificado en horas extraordinarias, con previa autorización del Jefe respectivo, será remunerado con base y en proporción al salario básico por hora, con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora en jornada diurna. Si el trabajo en horas extraordinarias debidamente

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





autorizado se verificara en jornada nocturna, se pagará con un veinticinco por ciento de recargo, aplicado sobre la remuneración formada por el salario básico y los recargos correspondientes a que hubiere lugar.

El Superintendente, Superintendentes Adjuntos, Intendentes, Directores, y Jefes de Unidad y de Departamento, no recibirán remuneraciones por trabajo en horas extraordinarias.

**Art. 31.-** El personal podrá laborar tiempo extraordinario cuando por siniestro o riesgo inminente peligran sus compañeros de trabajo o los bienes e intereses de la Superintendencia. En este caso, los servicios prestados serán remunerados con base en su salario ordinario sin recargo.

#### CAPÍTULO IV

### LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DEL SALARIO, COMPROBANTES DE PAGO

**Art. 32.-** Salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta, en virtud de un contrato de trabajo.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente recibe el trabajador para cumplir a cabalidad con la función que se le hubiere asignado, como los viáticos o gastos de representación, o los montos que le sean entregados para sufragar su alimentación, hospedaje, transporte u otros, según lo establecido en el Manual para el Pago de Viáticos, Gastos de Representación y Otros Gastos en Misiones y Capacitaciones de la Superintendencia del Sistema Financiero.

**Art. 33.-** El salario debe pagarse en moneda de curso legal, de manera oportuna, íntegra y personal.

**Art. 34.-** El pago del salario se realizará quincenalmente, mediante abono en la cuenta bancaria que el empleado o empleada designe para tal efecto, un día hábil antes del quince y del último día de cada mes.

Cuando el día de pago coincida con un día de asueto o descanso semanal, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior.

**Art. 35.-** El salario es inembargable en la cuantía que determine la ley, excepto por cuota alimenticia.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





**Art. 36.-** Cuando el empleado o la empleada contraigan deudas provenientes de créditos con bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones cooperativas, podrá autorizar a la Superintendencia para que, de su salario ordinario y en su nombre, se efectúe el descuento de hasta el veinte por ciento de su salario ordinario para la extinción de tales deudas. La autorización deberá otorgarse por escrito y concedida será irrevocable.

Para establecer el límite indicado en el inciso anterior, no se considerará el descuento de la cuota de préstamo que el/la trabajador (a) contratare con el Fondo de Protección de Funcionarios y Empleados del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Cuando los empleados y funcionarios realicen una operación relevante con un integrante del sistema financiero deberán hacerlo del conocimiento del Departamento de Gestión Humana y Organizacional dentro del plazo de diez días hábiles después de haberse efectuado. El Departamento de Gestión Humana y Organizacional deberá remitir un reporte mensual al Superintendente (a) sobre dichas operaciones.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por operación relevante: a) cualquier acto, contrato u operación que conlleve para el empleado la adquisición de créditos u otra clase de obligaciones que supongan el pago de cuotas por un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento del salario líquido que devenga mensualmente; b) Toda operación o transferencia por un monto igual o superior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América que el empleado (a) realice a través de un canal de un integrante del sistema financiero; c) actos o contratos sobre enajenaciones de inmuebles propiedad del empleado o funcionario a favor cualquiera de los integrantes del sistema financiero. En el caso del literal b) deberá informar al Superintendente (a) previo a concretar la operación.

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

## **CAPÍTULO V**

### **VACACIONES ANUALES**

**Art. 37.-** El personal de la Superintendencia gozará de vacaciones anuales remuneradas, cuya duración será de veintiún días calendario distribuidos en tres períodos, de conformidad a lo previsto en el artículo 40 del presente Reglamento.

La Superintendencia otorgará además a su personal un bono por quinquenio, como estímulo y reconocimiento a su antigüedad dentro de la Institución. Dicha prestación será cancelada en la quincena previa a la fecha de aniversario de ingreso del empleado o la empleada a la Institución, cada vez que cumpla cinco años de servicio ininterrumpido, de acuerdo con la siguiente tabla:

Primer Quinquenio: US\$500.00;

Segundo Quinquenio: US\$1,000.00





Tercer Quinquenio: US\$1,500.00  
Cuarto Quinquenio: US\$2,000.00  
Quinto Quinquenio: US\$2,500.00  
Sexto Quinquenio en adelante: US\$3,000.00

**Art. 38.-** Para tener derecho al goce de vacaciones colectivas no será necesario que el trabajador complete el año de servicio que exige el artículo 177 del Código de Trabajo, ni los doscientos días de que habla el artículo 180 del mismo Código, ni aplicará lo establecido en el inciso 2° del artículo 2 del presente Reglamento.

**Art. 39.-** Las vacaciones no podrán compensarse en dinero o en especie, ni podrán acumularse.

**Art. 40.-** Las vacaciones en la Superintendencia serán colectivas, las cuales se fraccionarán en tres períodos de siete días cada uno, así:

- a) En la Semana Santa, del lunes santo al domingo de resurrección;
- b) En las festividades agostinas, del 1 al 7 de agosto; y
- c) En las festividades de fin de año, del 24 al 30 de diciembre.

La Superintendencia remunerará las vacaciones inmediatamente antes de iniciar cada período, con una prestación equivalente al salario ordinario de siete días más el cien por ciento del mismo para cada período.

**Art. 41.-** Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos en el período de vacaciones, no prolongarán la duración de estas. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse en el período de vacaciones.

**Art. 42.-** Cuando el/la empleado (a) se retire de la Superintendencia por cualquier motivo, tendrá derecho al pago total del período de vacaciones adquirido o a los días que de manera proporcional correspondan al tiempo trabajado.



APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



## CAPÍTULO VI LICENCIAS

### Licencia con Goce de Sueldo

**Art. 43.-** Los miembros del personal tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente;
- b) Para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia. Estas licencias no podrán exceder de cinco días en los casos de muerte del cónyuge o compañero (a) de vida, padres o hijos, ni de diez días por enfermedad o accidente grave de ellos; en ambos casos los períodos podrán ampliarse a juicio del Superintendente (a), previa comprobación de circunstancias específicas;
- c) Por cinco días hábiles, cuando el/la empleado (a) contrajere matrimonio civil o religioso, a opción del mismo;
- d) Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal fuera del país o para asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos internacionales, a los que hubieren sido designados por el Superintendente;
- e) Por el periodo establecido en la Ley Especial de Adopciones al personal de la Superintendencia que adopten niños menores de un año de edad;
- f) Por ocho días hábiles al personal masculino, en el caso de paternidad por nacimiento o por adopción para niños mayores de un año, licencia que se concederá a su elección de forma continua o distribuida dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento o la adopción. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso;
- g) Por becas para realizar estudios en beneficio de la Institución, patrocinado por la Superintendencia, por Gobiernos u otras Instituciones, previa autorización del Superintendente (a), si la duración de aquélla fuere hasta por veinticuatro meses, y del Consejo Directivo, cuando excediere de dicho tiempo. En estos casos los empleados (as) que gocen la licencia deberán sujetarse a los requisitos establecidos en las normas internas de la Institución;

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- h) Para cursar estudios universitarios, técnicos o de bachillerato, por un lapso no mayor a dos horas diarias, al principio de la jornada de trabajo o antes de finalizar ésta, y durante el período lectivo. Para poder gozar de esta licencia, el/la empleado (a) deberá comprobar su calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso, presentando al efecto certificación en la que conste el horario de clases, emitida por el centro de estudios respectivo, el cual deberá estar legalmente establecido y acreditado por el Ministerio de Educación; e,
- i) Por cualquier otra causa justificada o casos especiales. Si la solicitud de licencia no excede los cinco días, será autorizada por el superior jerárquico con el visto bueno del Superintendente (a) Adjunto (a) o Director correspondiente. En caso de que, la licencia sea solicitada por el personal que dependa directamente del Superintendente (a) se deberá contar con su autorización. Todas las solicitudes que sobrepasen ese período serán autorizadas por el Superintendente (a), con el visto bueno del Superintendente (a) Adjunto (a) o Director correspondiente.

En todo caso, por la causal invocada deberá contarse con la opinión favorable de la Jefatura inmediata.

**Art. 44.-** El tiempo que duren las licencias concedidas conforme al artículo anterior, se tomará como de trabajo efectivo para efecto de concesión de las prestaciones correspondientes.

### **Licencia sin Goce de Sueldo**

**Art. 45.-** El personal tendrá derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo, siempre que probaren debidamente la causa que invoquen, en los casos siguientes:

- a) Para ocupar cargos por nombramiento del Señor Presidente de la República, de la Asamblea Legislativa y de la Corte Suprema de Justicia, por el período de su nombramiento;
- b) Para desempeñar cargos de elección popular, hasta por la duración del primer período respectivo;
- c) Para ocupar altos cargos técnicos en Organismos Internacionales u otros, hasta por seis meses;
- d) Para ocupar cargos de dirección en Organismos Internacionales, hasta por el período de su nombramiento;
- e) Hasta por tres meses cuando de acuerdo al análisis efectuado por el Departamento de Gestión Humana y Organizacional, en consulta con el Jefe inmediato del empleado o empleada que solicita la licencia, y Visto Bueno del Superintendente Adjunto o el Director de Área, la ausencia





de dichos empleado o empleada no afecte el normal desempeño de las labores en la unidad correspondiente;

- f) Para asistir a capacitaciones, postgrados y otros estudios que sean gestionados por el/la empleado (a) y cuenten con autorización del Jefe inmediato y Visto Bueno del Superintendente Adjunto o Director de Área; siempre que la ausencia de dicho (a) empleado (a) no afecte el normal desempeño de las labores en la unidad correspondiente; y,
- g) Por cualquier otra causa justificada o casos especiales. Si la solicitud de licencia no excede los cinco días, será autorizada por el superior jerárquico con el visto bueno del Superintendente (a) Adjunto (a) o Director correspondiente. En caso de que, la licencia sea solicitada por el personal que dependa directamente del Superintendente (a) se deberá contar con su autorización. Todas las solicitudes que sobrepasen ese período serán autorizadas por el Superintendente (a), con el visto bueno del Superintendente (a) Adjunto (a) o Director correspondiente.

Para tener derecho a las licencias antes indicadas, el interesado deberá presentar a la Jefatura Inmediata, con anticipación no menor a quince días hábiles, la solicitud y antecedentes justificativos del permiso requerido, salvo circunstancias especiales que calificará previamente el Superintendente (a).

En los casos a que se refiere este artículo, corresponderá conceder la licencia al Superintendente (a).

De toda licencia autorizada se girará comunicación a la Unidad Administrativa respectiva, para los fines consiguientes.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

## CAPÍTULO VII GRATIFICACIÓN, BONIFICACIÓN Y AGUINALDO

### Gratificación por servicios prestados

**Art. 46.-** El personal de la Superintendencia recibirá en el mes de junio de cada año, una gratificación por los servicios prestados entre el uno de enero y el quince de junio, de acuerdo a las disposiciones siguientes:

- a) Los/las que tuvieren al menos ciento cincuenta días de servicio al quince de junio, un mes de salario;
- b) Los/las que tuvieren menos de ciento cincuenta días y más de treinta días de servicio al quince de junio, se les reconocerá la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado el período del uno de enero al quince de junio; y,





- c) Los/las empleados (as) que se retiren de la Institución antes del quince de junio, tendrán derecho a la parte proporcional de la gratificación de acuerdo al tiempo laborado.

### **Bonificación por desempeño**

**Art. 47.-** El personal de la Superintendencia recibirá en la segunda quincena de septiembre de cada año, una bonificación tomando como base un mes de salario, de acuerdo al resultado de la evaluación del desempeño, según las disposiciones y proporciones siguientes:

- a) El/la empleado (a) que ha sido evaluado por el período completo de un año, recibirá una compensación conforme al porcentaje que le corresponda de acuerdo al resultado de la evaluación del desempeño;
- b) En el caso que el personal tenga menos de un año de laborar en la Institución pero más de tres meses, recibirá una compensación proporcional de acuerdo a la nota obtenida en la evaluación del desempeño;
- c) El personal con tres meses o menos de laborar en la Institución, no tendrá derecho a la compensación por desempeño;
- d) El personal que se le haya concedido licencia por más de un mes, recibirá una compensación proporcional conforme al tiempo laborado y al porcentaje que le corresponda de acuerdo al resultado de la evaluación de su desempeño; y,
- e) El/la empleado (a) que haya sido promovido durante el período de evaluación, recibirá una compensación de acuerdo al salario previo al que haya sido promovido.

El Consejo Directivo de la Superintendencia podrá autorizar porcentajes adicionales de acuerdo con los ahorros presupuestarios que se tengan en actividades ya finalizadas, al mes en que corresponda otorgar la bonificación.

### **Aguinaldo**

**Art. 48.-** El personal de la Superintendencia recibirá antes del veinte de diciembre de cada año, su aguinaldo por los servicios prestados entre el uno de enero y el doce de diciembre de ese año, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) Los/las que al día doce de diciembre tuvieren seis meses o más de servicio, un mes de salario;
- b) Los/las que tuvieren al día doce de diciembre más de un mes de servicio y menos de seis meses, tendrán derecho a la parte proporcional al tiempo laborado, de la cantidad que les habría correspondido si hubieren

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





completado a la fecha antes indicada el período de servicio del uno de enero al doce de diciembre; y,

- c) Los/las empleados (as) que se retiren o renuncien de la Institución antes del día doce de diciembre, tendrán derecho a la parte proporcional del aguinaldo correspondiente.

**Art. 49.-** Para los efectos de los artículos 46 y 48, no se computará como tiempo efectivo de servicio aquél durante el cual el/la empleado (a) no haya laborado por haber sido suspendido disciplinariamente, ni el tiempo en que hubiere estado con licencia sin goce de sueldo, casos en que se le pagará únicamente la parte proporcional de la gratificación o del aguinaldo, según el caso, de acuerdo a las anteriores disposiciones.

En caso de terminación de contrato del empleado o empleada, antes del dieciséis de junio, tendrá derecho a la parte proporcional de la gratificación y aguinaldo, por el período comprendido entre el primero de enero hasta la fecha en que se efectúe el despido. Si la terminación de contrato fuera después del quince de junio, tendrá derecho a la parte proporcional del aguinaldo, por el período del primero de enero hasta la fecha en que se efectúe la terminación de contrato.

## CAPÍTULO VIII OTRAS PRESTACIONES

**Art. 50.-** La Superintendencia contratará para su personal pólizas colectivas de Seguro de Vida y Médico Hospitalario, incluyendo esta última el Plan Dental. El Seguro Médico Hospitalario será extensivo al cónyuge y a los hijos que no sean mayores de veinticinco años de edad, o sin límite de edad, si padecen alguna discapacidad física o mental.

La aplicación de esta prestación para el personal activo y pensionado de la Superintendencia, será desarrollada en un instructivo autorizado por el Superintendente (a).

Asimismo, la Superintendencia dispondrá para el personal de una clínica médica y medicamentos para brindar atención primaria de salud, así como para casos de emergencia.

**Art. 51.-** Cuando un empleado o empleada se retire y cumpla con los requisitos establecidos en lo que sea aplicable, se procederá a incorporarlo inmediatamente a su retiro en las pólizas de seguros, previo pago de la prima que le corresponda.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





**Art. 52.-** La Superintendencia promoverá la capacitación y apoyará económicamente al personal para realizar estudios en aquellas áreas que estén relacionadas con las actividades de la Institución, de conformidad a lo que se disponga en el instructivo respectivo, autorizado por el Superintendente (a).

En estos casos los empleados (as) que gocen esta prestación deberán sujetarse a los requisitos establecidos en las normas internas de la Institución.

**Art. 53.-** La Superintendencia dotará de uniformes a su personal administrativo y de servicios varios.

También promoverá y apoyará las actividades sociales, culturales y deportivas entre el personal y otras que tengan por finalidad mantener y mejorar el clima laboral.

Además, en cada año de servicio el personal de la Superintendencia tendrá derecho a gozar de cinco días de licencia con goce de sueldo para atender asuntos personales, continuos o discontinuos según lo prefiera el empleado o la empleada, con el visto bueno previo de la Jefatura inmediata. Dichos días serán contados como de trabajo efectivo.

**Art. 54.-** El Consejo o el Superintendente (a) podrán autorizar otras prestaciones para el personal de la Superintendencia.

## CAPÍTULO IX

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA

**Art. 55.-** Son obligaciones de la Superintendencia:

- a) Pagar a sus empleados (as) y funcionarios (as) su remuneración en la forma, monto, lugar y fecha establecidos en el contrato de trabajo y en el presente Reglamento;
- b) Proporcionar a sus empleados (as) y funcionarios (as) los materiales necesarios para el trabajo, así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores;
- c) Guardar la debida consideración y respeto a los/las empleados (as), absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
- d) Pagar a sus empleados (as) y funcionarios (as) los gastos de transporte cuando, por razones de servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de la Institución y cuando trabaje en horas extraordinarias, de acuerdo a la normativa establecida para tal efecto;



APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



- e) Pagar los gastos de refrigerio para cubrir las necesidades de alimentación cuando el/la empleado (a) labore al servicio de la Institución en tiempo extraordinario y durante las horas que normalmente se utilizan para ingerir los alimentos;
- f) Proporcionar a sus empleados (as) y funcionarios (as) las prestaciones establecidas en este Reglamento;
- g) Conceder licencias de conformidad a las normas establecidas en el presente Reglamento;
- h) Contratar como mínimo, por cada veinte (20) trabajadores (as) que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate, de conformidad con la Ley de Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- i) Formular programas preventivos, de apoyo y de sensibilización sobre violencia a las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales; y,
- j) Considerar como justificadas aquellas ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de cualquier tipo de violencia.

**Art. 56.-** Son prohibiciones de la Superintendencia:

- a) Exigir a sus empleados (as) y funcionarios (as) que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinados, sea al crédito o al contado;
- b) Exigir o aceptar de sus empleados (as) y funcionarios (as) gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las indicaciones de trabajo;
- c) Tratar de influir en sus empleados (as) y funcionarios (as) en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- d) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- e) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, discapacidad, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social;
- f) Ejercer acoso de cualquier naturaleza contra sus empleados (as) y funcionarios (as);
- g) Abstenerse de ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas; especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

a quien va dirigida, sean estos compañeros y compañeras de trabajo, personal a su cargo o jefes superiores;

- h) Burlarse, desacreditar, degradar o aislar a las mujeres dentro de sus ámbitos de trabajo, educativo, comunitario, espacios de participación política o ciudadana, institucional u otro análogo como forma de expresión de discriminación;
- i) Exigir a las mujeres trabajadoras, que se sometan a exámenes para comprobar si se encuentran en estado de gravidez;
- j) Exigir a los/las empleados (as) la prueba del VIH/SIDA, durante la vigencia del contrato de trabajo;
- k) Atentar contra la vida, la integridad física, psíquica y moral de las personas trabajadoras;
- l) Utilizar expresiones verbales o no verbales violentas o que tengan por fin intimidar a las personas trabajadoras;
- m) Impedir, limitar u obstaculizar la participación de las trabajadoras en el ámbito laboral;
- n) Exponer a las empleadas o empleados a un riesgo inminente para su integridad física o emocional;
- o) Elaborar, publicar, difundir o transmitir por cualquier medio, imágenes o mensajes visuales, audiovisuales, multimedia o plataforma informática con contenido de odio o menosprecio hacia las trabajadoras; y,
- p) Utilizar como causal de despido justificado, el historial crediticio de los/las empleados (as).

## CAPÍTULO X

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS Y LAS EMPLEADAS

**Art. 57.-** Son derechos de los (as) empleados (as):

- a) Percibir la remuneración que, de conformidad con el contrato individual de trabajo y el régimen salarial, corresponda al puesto de trabajo que desempeñe. Cuando sea necesario cubrir de manera temporal una plaza de jefatura, dirección o intendencia, la persona designada interinamente recibirá una remuneración adicional equivalente al 20 % de su salario durante el período que dure el interinato. En ningún caso el interinato podrá exceder de seis meses. Las demás condiciones de los interinatos serán desarrolladas en la política que para tal efecto apruebe el Superintendente;





- b) Gozar de licencia en los casos establecidos en este Reglamento;
- c) Disfrutar de vacaciones anuales remuneradas, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento;
- d) Recibir las remuneraciones extraordinarias señaladas en este Reglamento;
- e) Recibir un trato considerado, respetuoso y decoroso;
- f) Gozar de los beneficios establecidos por el Fondo de Protección de Funcionarios y Empleados del Banco Central de Reserva de El Salvador, según corresponda;
- g) Gozar de gratificaciones, bonificaciones por desempeño y aguinaldos, de acuerdo a las políticas establecidas y al presente Reglamento;
- h) Ser oído en sus peticiones y reclamos por la Jefatura inmediata y las distintas autoridades de la dirección superior; e,
- i) Todos los demás que le reconozcan las leyes, reglamentos e instructivos de la Superintendencia.

**Art. 58.-** Son obligaciones de los (as) empleados (as):

- a) Desempeñar en forma diligente y con eficiencia las labores que le sean encomendadas, en la forma, tiempo y lugar convenido;
- b) Acatar las órdenes e instrucciones de trabajo lícitas y éticas de sus superiores jerárquicos;
- c) Ajustar su conducta a las disposiciones de carácter general o particular que se dicten y, especialmente, a las normas contenidas en este Reglamento y en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- d) Someterse al proceso de evaluación del desempeño que se establezca;
- e) Permitir y facilitar los arqueos o inspecciones de todo tipo que realicen las auditorías interna y externa de la Superintendencia y la Corte de Cuentas de la República;
- f) Guardar confidencialidad sobre la información recabada por la Superintendencia, obtenida por razón de su cargo o empleo y, en general, sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Superintendencia, a su personal o al público, mientras exista la relación laboral de conformidad a la política de confidencialidad de la información de la Superintendencia;
- g) Someterse a los exámenes médicos que le fueren requeridos por las autoridades de la Superintendencia, en el lugar o con el médico que sea designado, con el objeto de comprobar su estado de salud;

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- h) Registrar su asistencia de entrada y salida de conformidad a las normas administrativas respectivas;
- i) Guardar la debida consideración y respeto a sus Jefes, compañeros y subalternos;
- j) Atender al público con amabilidad, cortesía y eficacia;
- k) Conservar en buen estado los bienes que la Superintendencia le asigne para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, dar aviso oportuno a quien corresponda sobre las reparaciones o mantenimiento necesarios;
- l) Justificar las licencias con o sin goce de sueldo contempladas en este Reglamento, presentando la documentación correspondiente. En el caso del art. 43 literal c) bastará con la presentación de la invitación a matrimonio civil o religioso y, en el caso del literal i) del Art. 43 y literal g) del Art. 45 la documentación a presentar será definida por el empleado y su Jefatura inmediata. Para las licencias con goce de sueldo que comprendan horas de una jornada laboral, la Jefatura inmediata podrá autorizarla sin presentación de documentación justificativa por parte del empleado (a);
- m) Asistir a los eventos nacionales e internacionales de capacitación para los que fuere designado, lo que implica la permanencia en los horarios programados para dichos eventos, salvo fuerza mayor o caso fortuito;
- n) Permanecer en los lugares de trabajo que se les haya destinado;
- o) Leer quincenalmente o cuando corresponda la notificación electrónica del pago de salarios y prestaciones que le otorgue la Institución;
- p) Cumplir con los instructivos, políticas, circulares y demás disposiciones legales y reglamentarias que se aprueben oportunamente;
- q) Conocer las leyes y normativas aplicables en lo pertinente a sus funciones y responsabilidades; y,
- r) Presentar al Departamento de Gestión Humana y Organizacional una copia del comprobante que demuestre la presentación de la declaración de patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia o ante cualquier otro organismo administrativo o judicial, cuando de conformidad con la ley exista tal obligación; y,
- s) Portar el personal de seguridad de la Superintendencia las armas de fuego institucionales en la funda respectiva, dejándolas debidamente guardadas en los casilleros destinados para tal fin, antes de trasladarse a sus hogares, debiendo conservar dichas armas en perfecto estado de funcionamiento y brindarles el mantenimiento correspondiente, lo cual aplicará a las municiones, radios de comunicaciones, chalecos o





cualquier otro accesorio que sea entregado al referido personal para cumplimiento de sus funciones.

El incumplimiento de obligaciones por parte de un miembro del personal dará derecho a la Superintendencia a imponerle la sanción correspondiente de acuerdo al Régimen Disciplinario contenido en el Capítulo XVI de este Reglamento.

**Art. 59.-** Se prohíbe a todo empleado y empleada:

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso de la Jefatura inmediata;
- b) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información pertenecientes a la Superintendencia;
- c) Hacer uso, en beneficio propio o de terceros, o tolerar el uso indebido de fondos, equipos, materiales, muebles, valores o información de la Superintendencia que le haya sido confiada;
- d) Solicitar o recibir pago, en efectivo o en especie, por la prestación de un servicio, por la celeridad o por la obtención de un resultado determinado;
- e) Presentarse al lugar de trabajo, bajo el efecto de bebidas embriagantes, sustancias narcóticas, drogas enervantes o estupefacientes, así como usarlos durante el desempeño de sus labores;
- f) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que éstas sean necesarias para la prestación de los servicios asignados;
- g) Hacer cualquier clase de propaganda o actividades ajenas a su cargo, en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores;
- h) Usar los vehículos, equipo de oficina, herramientas y demás bienes de la Superintendencia para propósitos distintos a los que están destinados, o en beneficio de personas ajenas a la Superintendencia;
- i) Cometer actos inmorales o de irrespeto dentro del recinto de la Superintendencia o fuera de ella cuando se encontrare desempeñando sus funciones;
- j) Ejecutar actos que puedan poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros, Jefes u otras personas, así como la de los edificios, mobiliario y equipo de la Superintendencia;
- k) Perder notoriamente el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros durante las horas de trabajo;
- l) Prestar sus servicios en otras entidades de cualquier naturaleza que fueren, en su jornada ordinaria de trabajo, a excepción de

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

capacitaciones impartidas en representación de la Institución, misiones oficiales o comisiones formadas por el órgano Ejecutivo;

- m) Prestar servicios remunerados a personas y entidades supervisadas;
- n) Sustraer y divulgar información confidencial del personal que labora en la Institución y de las entidades supervisadas del Sistema Financiero, así como la considerada de carácter reservado de la Superintendencia;
- o) Los/las empleados (as), dentro de sus lugares de trabajo, tienen prohibido ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estas compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o jefes (as) superiores.

La violación al presente artículo por parte de un miembro del personal, dará derecho a la Superintendencia a imponerle la sanción correspondiente de acuerdo al Régimen Disciplinario contenido en el Capítulo XVI de este Reglamento.

## CAPÍTULO XI DÍAS DE ASUETO

**Art. 60.-** La Superintendencia concederá asueto remunerado a los miembros de su personal, los días:

- a) Uno y dos de enero;
- b) Miércoles, jueves y viernes de la Semana Santa, y el día lunes siguiente a ésta;
- c) Uno y diez de mayo;
- d) Diecisiete de junio;
- e) Tres, cuatro, cinco y seis de agosto;
- f) Quince de septiembre;
- g) Dos de noviembre; y,
- h) Veinticuatro, Veinticinco y treinta y uno de diciembre.

Y otros días de asuetos señalados por Decreto Legislativo.

**Art. 61.-** El personal, con su consentimiento, podrá trabajar en días de asueto, a juicio del Superintendente, Superintendentes Adjuntos, Intendentes, Director de Área, o de su Jefe inmediato.





El personal que trabaje el día de asueto devengará un salario extraordinario integrado por el salario básico más un recargo del ciento por ciento de éste. Si trabaja en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará con base en el salario extraordinario establecido en este inciso.

**Art. 62.-** Si coincidiera un día de asueto con uno de descanso semanal, el empleado o empleada tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial a que se refiere el artículo 192 del Código de Trabajo y a que se le conceda un día de descanso compensatorio remunerado.

## CAPÍTULO XII PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL

**Art. 63.-** El personal de la Superintendencia estará sujeto al Régimen de Salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y gozará de las licencias y demás prestaciones que se originen por accidente y enfermedad común, accidente de trabajo, enfermedad profesional y maternidad, de conformidad con la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

**Art. 64.-** Las prestaciones pecuniarias que se originen por los conceptos antes citados serán cubiertas por la Superintendencia de acuerdo con lo preceptuado en este Reglamento, en la medida en que no lo sean por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Asimismo, para las incapacidades mayores a tres días, la Superintendencia cubrirá el porcentaje faltante del subsidio otorgado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, llegando al cien por ciento del salario del empleado incapacitado subsidiado.

### Riesgos Profesionales

**Art. 65.-** En caso de riesgos profesionales, y en la medida que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o las pólizas colectivas del seguro de vida no proporcionen cobertura, la Superintendencia otorgará gratuitamente al empleado o empleada, hasta que se halle completamente restablecido (a) o por dictamen médico se le declare incapacitado (a) permanentemente, o fallezca:

- a) Servicios médicos, quirúrgicos, farmacéuticos, odontológicos, hospitalarios y de laboratorio;
- b) Los aparatos de prótesis y ortopedia que se juzguen necesarios;
- c) Los gastos de traslado, hospedaje y alimentación de la víctima cuando para su curación ésta deba trasladarse a un lugar distinto al de su residencia habitual; y

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





- d) Un complemento al subsidio diario del Instituto Salvadoreño del Seguro Social hasta por el término de un año, por el diferencial resultante entre el subsidio concedido por dicho Instituto, para completar el cien por ciento del salario básico.

Asimismo, para el personal pensionado que se encuentre laborando en la Superintendencia y que sea incapacitado por riesgos profesionales, ésta le reconocerá el salario correspondiente a los días que no se presente a sus labores hasta por el término de la incapacidad médica, siempre que no sobrepase un año.

**Art. 66.-** La Superintendencia no tendrá responsabilidad por los riesgos profesionales producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo, y los provocados intencionalmente por el/la empleado (a).

Se entenderá que hay intencionalidad cuando no se acaten las reglas de seguridad e higiene ocupacional.

También estará exenta de responsabilidad la Superintendencia cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose el/la empleado (a) en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.

### **Prestaciones por enfermedad o accidente común**

**Art. 67.-** En caso de enfermedad o accidente común que imposibilite al empleado o empleada desempeñar sus labores, la Superintendencia le reconocerá el pago de un subsidio diario hasta por el término de un año, por el diferencial resultante entre el subsidio concedido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para completar el cien por ciento del salario básico.

Para el caso del personal pensionado que se encuentre laborando en la Superintendencia y que sea incapacitado, la Superintendencia le reconocerá el salario correspondiente a los días que no se presente a sus labores hasta por el término de la incapacidad médica, siempre que no sobrepase un año.

### **Prestaciones por maternidad**

**Art. 68.-** En los casos de maternidad, la Superintendencia dará a la empleada dieciséis semanas de descanso, remunerándola con la diferencia entre la cantidad que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social le pague en concepto de subsidio, completando el cien por ciento de su salario básico.

A conveniencia de la empleada, el período de las dieciséis semanas se podrá gozar así: seis semanas antes de la fecha presunta de parto y diez semanas después del parto.

Si por cualquier causa se adelantara el parto a la fecha presunta, se deberá completar el goce sin exceder las dieciséis semanas después del parto.





**Art. 69.-** Toda empleada de la Superintendencia una vez concluida su licencia por maternidad, tendrá derecho a una hora diaria de pausa en la jornada laboral para amamantar a su hija o hijo o para recolectar su leche durante un período de seis meses postparto; esta pausa podrá ser fraccionada en dos pausas de treinta minutos cada una o las veces que hayan acordado las partes.

En aquellos casos en los que de forma excepcional la jornada de la empleada exceda de las ocho horas, esta tendrá derecho a una segunda pausa de una hora adicional a la establecida en el primer inciso, para amamantar a su hija o hijo, o para recolectar su leche, dicha pausa podrá ser fraccionada las veces que hayan acordado las partes, en las mismas condiciones del inciso anterior. Las pausas en la jornada laboral a la que se refiere este artículo no podrán ser reemplazadas por la del almuerzo, descanso u otras necesidades fisiológicas y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remunerada como tal.

La Superintendencia velará por el cumplimiento de este derecho y no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro.

La Superintendencia establecerá una Sala de Lactancia dentro del espacio de trabajo que sea higiénico, para que las empleadas, usuarias o visitantes puedan extraerse y conservar la leche materna.

Una vez concluidos los seis meses posparto toda madre en periodo de lactancia podrá extraer y conservar su leche por el tiempo que se extienda su lactancia, haciendo uso de la sala de lactancia destinada para tal propósito, durante las pausas indispensables para descansar, sea jornada continua o dividida.

### **Ayuda en caso de muerte del empleado o empleada**

**Art. 70.-** En caso de fallecimiento del empleado o empleada, la Superintendencia entregará para contribuir en el sepelio, las prestaciones pecuniarias siguientes:

- a) Una suma equivalente al salario de dos meses, hasta un máximo de dos mil dólares de los Estados Unidos de América (\$2,000.00) en total para gastos de sepelio;
- b) Una suma equivalente a la cantidad que el empleado o empleada habría tenido derecho a la fecha de su fallecimiento, por los conceptos de: aguinaldo, gratificación, bonificación por desempeño, vacación, y cualquier otro concepto devengado por el/la empleado (a), todo en forma proporcional; y,

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





- c) El monto que corresponda en concepto de liquidación del pasivo laboral, de conformidad a las reglas establecidas en el artículo 95 del presente Reglamento.

Las sumas a que se refieren los apartados anteriores, se entregarán a la persona mencionada por el/la empleado (a) en el contrato individual de trabajo respectivo, prefiriéndolas por el orden en que aparecen nominadas. A falta de tales personas, la Superintendencia podrá efectuar directamente los gastos de sepelio, o entregársela a quien se encargue del mismo.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará también a las personas que presten sus servicios a la Superintendencia por contrato a plazo determinado, siempre que la relación contractual pactada tenga duración de seis meses por lo menos, incluyendo las prórrogas, y que los servicios se presten a tiempo completo.

**Art. 71.-** Para gozar de las prestaciones a que se refiere el Capítulo XII, el/la empleado (a) o el/la beneficiario (a), en su caso, deberán comprobar las circunstancias que originen su derecho a ellas. En caso de imposibilidad de las personas mencionadas, la Superintendencia proporcionará la asesoría necesaria.

#### **Ayuda para gastos funerarios por muerte de familiares**

**Art. 72.-** En el caso de fallecimiento de familiares cercanos del empleado o empleada, siendo éstos: padres, cónyuge o compañero de vida, hijos no mayores de veinticinco años de edad, siempre que éstos dependan económicamente del empleado o empleada, e hijos con discapacidad física y mental sin límite de edad, se entregará para gastos de funeral la cantidad de seiscientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$600,00).

### **CAPÍTULO XIII**

#### **EXÁMENES MÉDICOS Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES**

**Art. 73.-** Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la naturaleza de alguna actividad implique riesgo para la salud, vida o integridad física del empleado o empleada, será obligación de la Superintendencia mandarlos a que se practiquen los exámenes médicos o de laboratorio que correspondan y asumir el costo de los mismos, en la medida que éstos no sean cubiertos por el Seguro Médico Hospitalario ni sean practicados por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Los/las empleados (as) están obligados a someterse a los exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por la Superintendencia o por las

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





autoridades administrativas respectivas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

## **CAPÍTULO XIV**

### **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

#### **Adopción de medidas de seguridad e higiene**

**Art. 74.-** La Superintendencia adoptará y pondrá en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo de la institución, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus empleados y empleadas, especialmente en lo relativo a:

- a) Las operaciones y procesos de trabajo;
- b) El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- c) Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y
- d) Todas aquellas contempladas en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento, que sean aplicables a la naturaleza y finalidad de la Superintendencia.

#### **Cumplimiento de normas de seguridad e higiene**

**Art. 75.-** Todo miembro del personal de la Superintendencia estará obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria o equipo, cuando aplique.

Asimismo, el personal de la Institución estará también obligado a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad y a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones tendientes a proteger la vida, salud e integridad corporal que sean dictadas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Superintendencia, acreditado por la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

#### **Botiquín**

**Art. 76.-** La Superintendencia mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de los empleados y empleadas a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos y enseres necesarios, en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





## CAPÍTULO XV

### PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

#### Peticiones y reclamos

**Art. 77.-** Los empleados y empleadas deberán presentar sus peticiones y/o reclamos por escrito y directamente a la Jefatura inmediata respectiva, si se refieren a asuntos administrativos.

Luego la Jefatura mencionada, con su aprobación trasladará la petición o reclamo al Jefe (a) del Departamento de Gestión Humana y Organizacional de la Superintendencia.

Cuando la Jefatura inmediata sea objeto del reclamo o éste no lo trasladare conforme se señala en el inciso precedente, el empleado o empleada podrá dirigir su reclamo directamente al Jefe (a) del Departamento de Gestión Humana Organizacional de la Superintendencia, de manera escrita.

**Art. 78.-** Las peticiones o reclamos deberán ser resueltos en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados desde el día siguiente a su presentación.

**Art. 79.-** Los empleados y empleadas tienen derecho a ser enterados inmediatamente de los informes en los que se les atribuyan faltas presuntamente cometidas, a fin de garantizar su defensa.

Todo documento que contenga informes en los que se imputen al empleado o empleada una falta o incumplimiento en sus labores, deberá ser comunicado a éstos a más tardar dentro de los primeros tres días hábiles contados a partir de presentado el reclamo.

**Art. 80.-** Los reclamos relacionados con asuntos de carácter laboral en los que no se obtenga ninguna resolución conforme a los artículos que anteceden, podrán ser sometidos a conocimiento de la máxima autoridad de la Superintendencia, quien designará a un delegado para atender el reclamo y resolver lo pertinente, en un plazo no mayor de cinco días hábiles de presentado el reclamo.

## CAPÍTULO XVI

### DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

**Art. 81-** Se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal;





- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de salario hasta por un día;
- d) Suspensión sin goce de salario hasta por el término de treinta días, previa autorización y calificación de motivos del Inspector General de Trabajo; y,
- e) Terminación de contrato sin responsabilidad patronal, de conformidad a lo regulado en el artículo 50 del Código de Trabajo.

**Art. 82.-** La amonestación verbal al empleado o empleada será procedente en los casos siguientes:

- a) Por no registrar asistencia de entrada o salida del trabajo sin causa justificada;
- b) Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones indicadas;
- c) Por no presentarse a la oficina correctamente vestido o uniformado en su caso, o no mantener esa corrección durante las horas de trabajo;
- d) Por no asistir con puntualidad a su trabajo sin autorización previa;
- e) Por no observar estrictamente las prescripciones sobre higiene y seguridad;
- f) Por ocupar los útiles, materiales, muebles y demás implementos suministrados por la Superintendencia, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de persona distinta de la Superintendencia;
- g) Por extraer de la Superintendencia los útiles y elementos de trabajo sin permiso escrito; y,
- h) Por atender reiteradamente sus visitas particulares, en la Superintendencia.

**Art. 83.-** La amonestación escrita al empleado o empleada será procedente en los casos siguientes:

- a) Por no registrar la entrada y salida del trabajo sin causa justificada en dos ocasiones consecutivas;
- b) Por acumular dos llegadas tardías sin autorización previa de la Jefatura inmediata;
- c) Por no cumplir con las instrucciones que reciba en lo relativo al desempeño de sus labores, siempre y cuando dichas instrucciones estén dentro de los objetivos y valores de la institución;

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- d) Por no guardar el debido respeto y consideración a sus compañeros, entendiéndose como tales el practicar aceptadas conductas morales y éticas;
- e) Por no tratar con la debida cortesía al público y a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores;
- f) Por hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores;
- g) Por efectuar transacciones mercantiles y hacer o solicitar préstamos dentro de las oficinas de la Superintendencia;
- h) Cuando cometiere alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior, y hubiere recibido amonestación verbal; e,
- i) Por infringir alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en este Reglamento.

**Art. 84.-** La suspensión sin goce de sueldo hasta por un día al empleado o empleada será procedente en los siguientes casos:

- a) Por cometer actos que perjudiquen la disciplina en las labores o el cumplimiento de las funciones institucionales;
- b) Por no tener actualizada la información y documentación inherente a su trabajo sin causa justificada;
- c) Por acumular tres llegadas tardías sin autorización previa de la jefatura inmediata;
- d) Por hacer colectas, rifas o suscripciones en las oficinas de la Superintendencia, sin autorización del Superintendente;
- e) Por falta de respeto y consideración a cualquier persona extraña al personal de la Superintendencia, con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores;
- f) Cuando el empleado o empleada cometiere alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior y hubiere recibido amonestación escrita; y,
- g) Por cometer actos que perjudiquen la imagen de la Superintendencia o de sus funcionarios (as).

**Art. 85.-** La suspensión sin goce de sueldo hasta por el término de treinta días procederá cuando el empleado o empleada incurriere en alguna de las faltas siguientes:





- a) Por negarse a desempeñar las funciones para las que fue contratado, siempre que sea compatible con su aptitud y condición física;
- b) Por negligencia en el cuidado y conservación de los bienes propiedad de la Superintendencia que tenga a su cargo o por manejo inadecuado de los mismos;
- c) Por no prestar razonable auxilio en cualquier tiempo, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren sus compañeros, los bienes y los intereses de la Superintendencia;
- d) Por proporcionar a quien no corresponda, datos o información relacionados con su trabajo, sin permiso de su Jefe inmediato y previa autorización del Superintendente;
- e) La reiteración de faltar a sus labores sin causa justificada, después de acumular cuatro llegadas tardías sin autorización y que hayan sido previamente sancionadas; y,
- f) Cuando cometiere una infracción de las mencionadas en el artículo anterior y hubiese sido suspendido de acuerdo a la misma disposición.

**Art. 86.-** Procederá la terminación de contrato sin responsabilidad para la Superintendencia, en los casos siguientes:

- a) Por haber engañado el empleado o empleada a la Superintendencia al celebrar el contrato, presentando recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el empleado o empleada;
- b) Por negligencia grave o reiterada del empleado o la empleada en el desarrollo de sus funciones e incumplimiento de las obligaciones definidas en este reglamento;
- c) Por la pérdida de la confianza de la Superintendencia en el empleado o la empleada, cuando éste (a) desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que la Superintendencia estableciere para justificar la pérdida de la confianza;
- d) Por revelar el empleado o la empleada secretos de la Superintendencia o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios al patrono;
- e) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el empleado o la empleada dentro de cualquiera de las instalaciones de la Superintendencia; o fuera de éstas, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





APROBADO  
DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

- f) Por cometer el empleado o la empleada, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de la Institución o cualquiera de sus autoridades, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte de dichas autoridades;
- g) Por cometer el empleado o la empleada actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos de cualquiera de las autoridades de la Superintendencia, cuando dicho empleado (a) conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;
- h) Por cometer el empleado o la empleada actos que perturben gravemente el orden en la empresa o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;
- i) Por ocasionar el empleado o la empleada, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos del patrono;
- j) Por poner el empleado o la empleada en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales previstas en las letras f) y g) de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;
- k) Por poner el empleado o la empleada en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;
- l) Por faltar el empleado o la empleada a sus labores sin el permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;
- m) Por no presentarse el empleado o la empleada, sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días a que se refiere el artículo 45 del Código de Trabajo;
- n) Cuando no obstante presentarse el empleado o la empleada a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del patrono o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona





- o propiedad de algún Jefe de la Superintendencia o de algún compañero de trabajo;
- o) Cuando no obstante presentarse el empleado o la empleada a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del patrono, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún Jefe de la Superintendencia o compañero de trabajo; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;
  - p) Por desobedecer el empleado o la empleada a las autoridades de la Superintendencia o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
  - q) Por contravenir el empleado o la empleada en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
  - r) Por ingerir el empleado o la empleada bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;
  - s) Por infringir el empleado o la empleada algunas de las prohibiciones contenidas en el artículo 32 del Código de Trabajo, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Dirección General de Inspección de Trabajo; y
  - t) Por incumplir o violar el empleado o la empleada, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el artículo 24 del Código de Trabajo.

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

**Art. 87.-** Las amonestaciones verbales serán hechas por el/la Jefe inmediato del empleado, en privado, informando por escrito al Departamento de Gestión Humana y Organizacional.

Las amonestaciones escritas y las suspensiones sin goce de sueldo serán ejecutadas por el Departamento de Gestión Humana y Organizacional, a petición del Jefe inmediato de la persona sancionada.

En el caso de las suspensiones sin goce de sueldo por el término de treinta días, el empleado o empleada tendrá derecho de presentar sus argumentos, lo cual deberá ser evaluado por el/la Jefe a quien corresponda imponer la sanción, debiendo seguirse el procedimiento administrativo correspondiente.





La terminación de contrato será acordada por el Superintendente y canalizada de conformidad al procedimiento establecido por el Código de Trabajo.

En todo caso deberá comunicarse la sanción impuesta a las Unidades Administrativas correspondientes.

Para efectos de este reglamento, se considerará reiteración la comisión de la misma infracción en el transcurso de sesenta días, contados a partir de la imposición de la sanción anterior.

**Art. 88.-** No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, la autoridad a quien corresponda imponer la sanción, podrá acordar una inferior o superior a la establecida, en atención a circunstancias atenuantes y agravantes, tales como conducta anterior, tiempo de servicio, eficiencia del empleado o la empleada, entre otros.

**Art. 89.-** La responsabilidad familiar no debe constituir de por sí una causa justificada para poner fin a la relación de trabajo.

## CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**Art. 90.-** En caso de ausencia o impedimento temporal de un Superintendente Adjunto, éste será sustituido por el/la funcionario (a) designado por el Superintendente, siempre y cuando dicho período no excediere de treinta días, y sus actos tendrán los mismos efectos que los realizados por el/la funcionario (a) sustituido (a), incluso en la participación y acuerdos que se adopten en el Consejo a que se refiere el artículo 9 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.

Cuando los funcionarios (as) de la Superintendencia cesen en el ejercicio de sus cargos por cualquier causa, se les cancelará el salario devengado hasta esa fecha y se les reconocerá la cantidad que proporcionalmente corresponda según los días de servicio prestados efectivamente en el año, en lo que se refiere a vacaciones, gratificación por servicios prestados y aguinaldo, debiendo hacerse constar el pago de dichas prestaciones en la correspondiente liquidación.

**Art. 91.-** Todo el personal que ocupe cargos de jefatura estará particularmente obligado a poner la máxima diligencia en el desempeño de sus cargos y, por la especial índole de sus funciones, quedan sujetos al Régimen establecido en los artículos siguientes.



APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



**Art. 92.-** La jornada, horarios de trabajo y remuneraciones del personal con cargos de jefatura serán determinados por el Superintendente. Los mencionados Jefes tendrán derecho a asuetos, descanso semanal, aguinaldo, gratificación, licencias y beneficios por enfermedad o accidente, comunes o profesionales, y demás prestaciones sociales de conformidad a lo preceptuado para los empleados de la Superintendencia en este Reglamento, así como a otras prestaciones establecidas en otros Reglamentos de la Superintendencia o en normas dictadas al efecto por el Consejo.

**Art. 93.-** El Superintendente señalará la fecha de inicio de las vacaciones de los Superintendentes Adjuntos, y a los Jefes de las Unidades Organizativas que dependan directamente de él.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIALES**

**Art. 94.-** Para el cálculo de las prestaciones que se establecen en el presente Reglamento, el salario que servirá de base será el que corresponda al empleado o empleada en el cargo que desempeñe en forma permanente.

En caso de que un empleado o empleada ocupe una plaza interinamente, el salario del cargo que ejerce de forma permanente será el que se tomará de base para calcular la remuneración por trabajo en horas extraordinarias y en días de sueto y descanso semanal, así como determinar el monto de las respectivas prestaciones.

**Art. 95.-** El contrato individual de trabajo podrá darse por terminado, ya sea por la Superintendencia, por retiro o muerte del empleado o empleada. En estos casos la Institución reconocerá al personal en concepto de indemnización, una suma equivalente a un mes de salario ordinario por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso se reconocerá una suma superior a cuatro veces el salario mínimo legal vigente por cada año de servicio.

**Art. 96.-** Para efectos de calcular la antigüedad de una persona como empleado o empleada de la Superintendencia, los años de servicio continuos se contarán a partir de la fecha en que el empleado o empleada comenzó a prestar sus servicios a la Institución hasta la fecha en que se retire.

**APROBADO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO





**Art. 97.-** Los becarios estarán sujetos a la normativa que se apruebe oportunamente en lo referente a vacaciones, aguinaldos, gratificaciones y demás prestaciones contempladas en este Reglamento.

## CAPÍTULO XIX

### DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

**Art. 98.-** Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores y trabajadoras por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la institución.

**Art. 99.-** Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los trabajadores y trabajadoras por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de las distintas instalaciones de la Superintendencia.

El Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia quince días después de aquél en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior.

**Art. 100.-** Toda reforma o modificación al presente Reglamento no tendrá validez, si no se observa el trámite y plazos establecidos en artículo anterior.

**Art. 101.-** Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de las nuevas autoridades de la Superintendencia y los empleados y empleadas de nuevo ingreso.

#### Disposición Transitoria

**Art. 102.-** Para efectos del cómputo del tiempo de servicio del bono por quinquenio, se entenderá que éste inicia el uno de enero de dos mil veinticuatro para todos los empleados activos a esa fecha.

En el caso del pasivo laboral este será acumulado a partir del año dos mil veintitrés en adelante, por lo que no se hará pago de indemnización finalizando dicho año, y se invertirá de conformidad a las normas que se establezcan al respecto. Los empleados activos de la Superintendencia deberán suscribir documento de

APROBADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

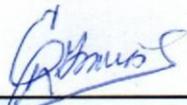


reconocimiento del pago de pasivo laboral que se les haya realizado hasta el año dos mil veintidós.



San Salvador, trece de diciembre de dos mil veintitrés.

F.

  
**Evelyn Marisol Gracias**  
**Superintendente del Sistema Financiero**



**APROBADO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**