

Número: 8437
Fecha: 8 de enero de 2014
Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado


Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS
Y ACCIONES DISCIPLINARIAS**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Artículo 1. Título.....	3
Artículo 2. Declaración de la Política y Objetivos.....	3
Artículo 3. Base Legal.....	3
Artículo 4. Propósito.....	3
Artículo 5. Aplicabilidad.....	4
Artículo 6. Definiciones.....	4



Artículo 7.	Obligaciones y Deberes Generales de los Empleados y Acciones Prohibidas.....	5
Artículo 8.	Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas a los Empleados del Servicio de Carrera.....	9
Artículo 9.	Procedimiento para una Acción Disciplinaria.....	10
Artículo 10.	Determinación del Comisionado.....	13
Artículo 11.	Medidas Cautelares.....	15
Artículo 12.	Normas y procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias a Empleados del Servicio de Confianza.....	16
Artículo 13.	Responsabilidades y Deberes de los comisionados Auxiliares, Directores y Supervisores en la Aplicación de las Medidas Correctivas y Solicitud de Acciones Disciplinarias.....	17
Artículo 14.	Eliminación de Reprimendas o Amonestaciones Escritas.....	17
Artículo 15.	Cláusula de Separabilidad y derogatoria.....	17
Artículo 16.	Vigencia.....	17

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS
Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 1. Título

Estas normas y procedimientos se conocerán como **“Reglamento sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras”**.

Artículo 2. Declaración de Política Pública y Objetivos

Todo empleado de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF) está obligado a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio para alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia y eficiencia en prestación de los servicios.

La OCIF tiene la responsabilidad de lograr que la conducta de los empleados se ajuste a las normas establecidas, de modo que se cree un ambiente de trabajo apropiado y motivador y se provea a la ciudadanía servicios de excelencia. Por tanto, también es responsabilidad de la OCIF el tomar las medidas correctivas y acciones disciplinarias necesarias cuando los empleados se aparten de las normas de conducta, para mantener el orden y la disciplina inherentes a toda buena organización.

Mediante este documento, se adoptan las normas y procedimientos sobre las medidas correctivas y acciones disciplinarias a los empleados de la OCIF, se establece el procedimiento investigativo para determinar los hechos y el procedimiento para imponer la medida correctiva o la acción disciplinaria.

Los comisionados auxiliares, supervisores y empleados tendrán la responsabilidad de brindar el buen ejemplo al personal y velar por el estricto cumplimiento de este Reglamento.

Con el propósito de que se lleve a cabo la política pública aquí establecida, el Director de Recursos Humanos verificará periódicamente la efectividad de la implantación de la Ley y este Reglamento.

Artículo 3. Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a la facultad conferida al Comisionado de Instituciones Financieras en la Ley Número 4 de 11 de octubre de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras”; la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”; la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” (Ley Núm. 184-2004), el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la OCIF y el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la OCIF, según enmendados.

Artículo 4. Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las normas de conducta y los procedimientos para la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias para los empleados de la OCIF. Además, establecer que los empleados de la OCIF responderán ante el Comisionado por sus actos negligentes o culposos.

Artículo 5. Aplicabilidad

Este Reglamento aplica a todos los empleados de la OCIF, incluyendo los de carrera y confianza.

Toda persona, sea empleada, visitante, contratista o persona ajena a la OCIF que entienda que un empleado ha incumplido con sus deberes y responsabilidades, o actuado negligente o culposamente, puede presentar una queja contra el empleado, al amparo de este Reglamento.

Artículo 6. Definiciones

1. **Acción disciplinaria:** Aquella sanción recomendada por el supervisor, Director o Comisionado Auxiliar del empleado e impuesta por la Autoridad Nominadora y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Esta puede consistir de reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
2. **Amonestación escrita:** Advertencia escrita que hace el supervisor inmediato, Director o el Comisionado Auxiliar al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta. La misma no forma parte del expediente del empleado.
3. **Amonestación verbal:** Advertencia oral que hace el supervisor inmediato, Director o el Comisionado Auxiliar al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta. La misma no forma parte del expediente del empleado.
4. **Agravante:** Elementos, circunstancias o condiciones que se toman en consideración al momento de aumentar la sanción.
5. **Atenuantes:** Elementos, circunstancias o condiciones que se toman en consideración al momento de disminuir una sanción.
6. **Comisionado:** Comisionado de Instituciones Financieras.
7. **Conducta inmoral:** Aquellos actos, expresiones, gestos o prácticas que resultan hostiles al bienestar del pueblo de Puerto Rico, el orden social y a la moral pública.
8. **Conducta propia:** Cumplir con las obligaciones mínimas y deberes generales que se esperan de un empleado de la OCIF.
9. **Daño inminente:** Creencia razonable de que en el futuro un individuo va a producir un ataque en contra de otra persona o la propiedad pública o privada.
10. **Destitución:** Acción disciplinaria que conlleva la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Comisionado por justa causa, previa formulación de cargos y vista

administrativa informal, si es solicitada por el empleado. La copia de la carta de destitución formará parte del expediente personal del empleado y se enviará copia de la carta a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

11. Disciplina progresiva: La disciplina progresiva es el proceso mediante el cual se intenta modificar la conducta errada de un empleado mediante el incremento gradual de la sanción ante cada incumplimiento.

12. División Legal: Se refiere a la División Legal de la OCIF.

13. Empleado: Se refiere a todo empleado de la OCIF.

14. Expediente de Personal: Se refiere al expediente de personal oficial del empleado, ubicado en el área custodiada por la División de Recursos Humanos de la OCIF.

15. Medidas cautelares: Son aquellas medidas inmediatas o remedios provisionales que toma el Comisionado, Comisionado Auxiliar, Director, supervisor del área o el Director de Recursos Humanos, para garantizar la salud, vida, seguridad, propiedad o moral en el área de trabajo. Estas medidas se llevan a cabo antes de que culmine la investigación y el proceso de acción disciplinaria.

16. Medida correctiva: Aquella amonestación escrita o verbal que hace el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área al empleado, cuando el empleado incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Las medidas correctivas no formarán parte del expediente de personal del empleado, pero si formarán parte de un expediente que deberá mantener el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área. Se entenderán por medidas correctivas la Amonestación Verbal y la Amonestación Escrita:

17. Remoción: Acción efectuada por el Comisionado mediante la cual separa a un empleado de confianza de su puesto.

18. Reprimenda escrita: Acción disciplinaria al empleado impuesta por el Comisionado por razón de incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas. Esta acción disciplinaria formará parte del expediente personal del empleado.

19. Suspensión de empleo y sueldo: Sanción disciplinaria que implica la separación de empleo y sueldo por un término fijo, impuesta al empleado por el Comisionado, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal, si es solicitada por el empleado. La copia de la carta de suspensión de empleo y sueldo, formará parte del expediente personal del empleado.

20. Suspensión sumaria: Suspender al empleado de empleo, pero no de sueldo, previo a la celebración de una vista informal solicitada por el empleado.

Artículo 7. Obligaciones y Deberes Generales de los Empleados y Acciones Prohibidas

7.1: Deberes y obligaciones mínimas de los empleados

Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado de la OCIF, por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas correctivas o acciones

disciplinarias. Esta lista no es exhaustiva.

- a) Estar enterado del contenido de la reglamentación transmitida para su conocimiento y cumplir con todas las disposiciones, así como con todas las instrucciones verbales o escritas que le den el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área.
- b) Cumplir con todos los reglamentos, normas internas y órdenes administrativas de la OCIF.
- c) Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
- d) Demostrar capacidad y competencia en su desempeño, realizando eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- e) Abstenerse de incurrir en cualquier conducta que afecte o interrumpa las labores que se realizan en el centro de trabajo.
- f) Acatar las órdenes e instrucciones del Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área que son compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la OCIF.
- g) Mantener al día el trabajo que se le encomienda para evitar atrasos que puedan ocasionar trastornos en la marcha normal de la OCIF.
- h) Consultar a tiempo a su Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área sobre cualquier duda, dificultad o problema que surja en el trabajo.
- i) Ejecutar con eficiencia y corrección aquellas labores que por motivos de emergencia o para cubrir necesidades imprevistas del servicio le sean encomendadas por su Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área.
- j) Estar disponible a prestar sus servicios cuando la necesidad así lo exija – aunque sea fuera de horas no laborables - y previa la notificación correspondiente con antelación razonable. Informar a su Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área de la labor realizada.
- k) Solicitar permiso de su Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área antes de abandonar su trabajo debido a una emergencia o cuando tuviere necesidad de ausentarse de la OCIF durante horas laborables.
- l) Informar al Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área y a las autoridades correspondientes cualquier situación que violente la Ley o las normativas de la OCIF.
- m) Observar normas de comportamiento ético, correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área, compañeros de trabajo y ciudadanos en general.
- n) Mantenerse activo durante las horas laborables y no efectuar durante dichas horas tareas que no estén relacionadas con sus deberes oficiales, ni dedicarse a la lectura de diarios, periódicos, revistas o internet. Cuando finalice sus tareas oficiales deberá informarlo a su Comisionado Auxiliar,

Director o supervisor del área. Estos le asignarán nuevas tareas o lo autorizarán para que dedique su tiempo al estudio de la reglamentación de la OCIF u otras materias para el adelanto de sus conocimientos en el desempeño de sus deberes.

o) Hacer todo el esfuerzo posible por corregir cualquier situación que afecte su desempeño en el centro de trabajo.

p) Mantener la confidencialidad de los asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos.

q) Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo, pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes, propiedad e intereses públicos, que están bajo su custodia. Cuando fuere trasladado, renunciase o quedase cesante, devolverá al encargado de la propiedad toda la propiedad que le ha sido asignada así como la restitución de cualquier pago de matrícula que se le haya extendido siguiendo lo establecido en el proceso para pago de matrícula.

r) Utilizar, solamente para fines oficiales con economía, el material de la OCIF que se le suministre.

s) Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011 (Ley Núm. 1-2012), según enmendada, en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera y el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza.

t) Abstenerse de usar o remover propiedad de la OCIF, así como equipo y facilidades para uso personal.

u) No faltar y cumplir con los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 6 de la Ley Núm. 184-2004 y en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.

v) Seguir los procedimientos establecidos en los programas de prevención de fuego, terremoto, huracán y cumplir con éstos en todo momento, incluyendo en los simulacros.

7.2: Acciones Prohibidas – Tablas

Las medidas correctivas y acciones disciplinarias para las distintas ofensas no permitidas se presentan en las tablas que se anejan a este Reglamento. Estas tablas contienen una relación de infracciones o violaciones a las normas de conducta establecidas por la OCIF y la medida correctiva o acción disciplinaria a imponerse. Las tablas son unas guías y no representan un listado taxativo de las conductas no permitidas en la OCIF. Por tanto, se podrán imponer medidas correctivas o acciones disciplinarias, aun cuando la infracción no haya sido especificada en el anejo de este Reglamento.

Las medidas correctivas o acciones disciplinarias se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en las tablas, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el Comisionado, el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área podrán, en el ejercicio de su discreción, imponer la sanción que determinen corresponda a la naturaleza o gravedad de la infracción cometida por el

empleado, aunque sea diferente a la indicada en las Tablas.

En el caso de que en un incidente el empleado incurra en más de una falta, se aplicará la acción disciplinaria por el acto que conlleve la sanción más severa.

Para determinar la imposición de una medida correctiva o acción disciplinaria podrán considerarse agravantes y atenuantes. Entre los factores a considerarse está: la productividad del empleado, el expediente del empleado, la hoja de servicios, las reincidencias de existir alguna, la naturaleza de la falta cometida, el impacto en sus deberes, la posición jerárquica dentro de la organización, la combinación de infracciones en que incurra el empleado y cómo la conducta del empleado ha afectado a compañeros de trabajo, Comisionados Auxiliares, Directores o supervisores, instituciones que fiscaliza la OCIF y a la comunidad en general.

La aplicación de una medida correctiva y acción disciplinaria deberá ser lo más cerca posible de la comisión de los hechos. La evidencia de estas medidas correctivas se podrá utilizar como evidencia para la recomendación de que se apliquen acciones disciplinarias.

El Comisionado se reserva, de forma exclusiva, el derecho a aplicar medidas por infracciones no especificadas en este Reglamento y de modificar, enmendar, alterar y sustituir estas Normas y procedimientos cuando lo estime necesario de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables.

7.3: Ocupaciones fuera de horas laborables

Sólo con el permiso escrito del Comisionado se pueden aceptar empleos, negocios propios u oficios remunerados parciales fuera de horas laborables. Para conseguir el permiso, el empleado debe llenar el formulario provisto por la OCIF. Este formulario lo pueden conseguir en la oficina del Director de Recursos Humanos o en la página de intranet de la OCIF.

El Comisionado no aprobará ningún empleo, negocios propios u oficios remunerados fuera de la OCIF que:

- 1) interfiera con sus obligaciones en la OCIF;
- 2) conlleve un conflicto de intereses;
- 3) pueda relacionar al empleado en una situación comprometedora.

Conforme al artículo 4.6(c) de Ley Núm. 1-2012, un ex-servidor público no puede, durante el año siguiente a la fecha de terminación de su empleo gubernamental, ocupar un cargo, tener interés pecuniario o contratar, directa o indirectamente, con una agencia, persona privada o negocio, sobre el que haya ejercido un acción oficial durante el año anterior a la terminación de su empleo, excepto que medien las dispensas correspondientes emitidas por la Oficina de Ética Gubernamental.

A los empleados se le prohíbe participar en acciones que conflijan o den la impresión de conflicto con sus deberes y responsabilidades.

Se prohíbe el asesorar o participar en el trámite de reclamaciones contra el gobierno o cualesquiera de sus agencias, instrumentalidades o divisiones políticas.

7.4: Relaciones de empleado con personas o entidades extrañas

Ningún empleado deberá en sus relaciones con personas o entidades extrañas:

- a) Actuar de agente o como abogado en la tramitación de reclamaciones contra el gobierno.
- b) Suministrar, revelar o discutir con particulares o compañeros de trabajo que no tengan relación oficial con el caso, información sobre los asuntos de la OCIF o sobre alguna intervención en proceso de ejecución o que haya sido ejecutada.
- c) Contestar consultas o emitir opiniones sobre asuntos con respecto a los cuales no haya aún trazado una pauta la OCIF. En tales casos lo propio es someter el asunto al Comisionado para que sea quien defina la política de la OCIF sobre el asunto en cuestión.
- d) Solicitar a otra agencia gubernamental un servicio oficial sin la previa autorización del Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área.

Artículo 8. Procedimiento para la Aplicación de Medidas Correctivas a los Empleados del Servicio de Carrera

8.1: Amonestación verbal

- a) Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas que amerite una amonestación verbal, el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área citará a una reunión al empleado. Dicha citación deberá hacerse por escrito y se hará constar que la reunión es porque su conducta no se ajusta a las normas establecidas.
- b) Si el empleado se negara a participar de la reunión o no asistiera a la misma sin que mediara justa causa, el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área lo hará constar por escrito y lo mantendrá en un expediente bajo su custodia.
- c) De llevarse a cabo la reunión, se tomará una minuta que será firmada por el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área y el empleado. Si el empleado se negara a firmar, el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área lo hará constar en la minuta. La minuta incluirá: fecha de la reunión, nombre del empleado, nombre de los presentes en la reunión, los asuntos discutidos y los acuerdos. Además, en dicha minuta debe constar la infracción a las normas de conducta establecidas y una descripción clara y detallada del incidente, incluyendo fechas, lugares y personas aludidas.
- d) Una copia de la minuta se le remitirá al empleado y otra permanecerá en el expediente del Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área.
- e) Las partes garantizarán la confidencialidad de los asuntos discutidos en esta reunión. Esta medida correctiva no se incluirá en el expediente de personal.

8.2: Amonestación escrita

a) Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas que amerite una amonestación escrita, el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área redactará la carta de amonestación e incluirá una relación de hechos, la norma de conducta que se infringe acompañado por una exhortación para corregir la conducta y la siguiente advertencia:

“Se le apercibe que de usted continuar con la conducta impropia anteriormente descrita se podrá referir para la imposición de una acción disciplinaria conforme al Reglamento sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias. Este documento no formará parte de su expediente de personal, sin embargo podrá utilizarse como evidencia por parte del Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área para evidenciar disciplina progresiva”.

b) El propósito de la disciplina progresiva es dar al empleado la oportunidad de corregir su conducta. La sanción del despido es reservada solamente para serios incidentes de conducta errada o para sancionar actos repetitivos de mala conducta. La disciplina progresiva no aplicará en aquellas instancias en que la falta o el acto aislado sea de tal seriedad o naturaleza que revele una actitud o una característica tan lesiva a la paz o al buen orden de la OCIF que constituiría una imprudencia o negligencia esperar su repetición para imponer la sanción que corresponda a la severidad de la conducta.

c) Al empleado se le convocará a una reunión por escrito, en la cual se le entregará la comunicación y el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área ofrecerá una orientación adicional de éste solicitarlo.

d) Si el empleado se negara a participar de la reunión o no asistiera a la misma el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área lo hará constar por escrito.

e) Una copia de la amonestación escrita permanecerá en un expediente custodiado por el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área. Esta medida correctiva no se incluirá en el expediente de personal.

f) Si el empleado se negara a recibir la carta o a firmar la hoja de recibido, el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área lo hará constar por escrito.

g) Las partes garantizarán la confidencialidad de los asuntos discutidos en esta reunión.

Artículo 9. Procedimiento para la Aplicación de una Acción Disciplinaria

9.1: Referido al Comisionado para la imposición de acciones disciplinarias por el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área o empleado.

En todos los casos que puedan conllevar medidas disciplinarias, deberán formularse cargos específicos por escrito, incluyendo las disposiciones infringidas, fechas, lugares y personas aludidas.

Los empleados, el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área podrán referir a un empleado para la evaluación de una acción disciplinaria, preparando un informe que contendrá: nombre del empleado, puesto, nombre del Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área, fecha de los hechos que provocan el referido, ofensa, descripción de los hechos, testigos (si aplica), identificar los documentos que sustentan la imposición de una sanción, fecha de las amonestaciones verbales (si aplica), fecha de las amonestaciones escritas (si aplica) y recomendaciones.

El referido lo acompañarán con la evidencia correspondiente y se entregará al Director de Recursos Humanos.

9.2: Querrela por ciudadano particular que no trabaje en la OCIF, contra un empleado.

Cuando un ciudadano particular, que no trabaje en la OCIF, alegue que la conducta de un empleado amerita que se inicie un proceso que pueda culminar en la imposición de una medida correctiva o una acción disciplinaria contra ese empleado, deberá presentar una querrela al Director de Recursos Humanos y se seguirá el mismo procedimiento, de cuando un Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área o empleado refiere un empleado para una acción disciplinaria.

Los requisitos mínimos son los siguientes:

1. Se formulará por escrito.
2. Contiene los datos personales del querellante: nombre, lugar de trabajo, dirección postal y física, teléfono, relación con el querellado, así como una relación de los hechos con claridad y especificidad; la fecha y lugar de ocurrencia de dichos hechos.
3. Identifica por nombre a la parte querellada o brindando suficiente información que permita identificar al empleado.
4. Identifica a los testigos y brinda cualquier otra información pertinente para sustentar la querrela.
5. Contiene una relación clara y detallada del incidente.
6. Fecha y firma del querellado.

9.3: Investigación por el Comisionado

El Comisionado, a iniciativa propia, puede ordenar una investigación sobre la conducta de un empleado y lo puede hacer verbal y sin cumplir con los requisitos mínimos de presentar una querrela indicados anteriormente.

El Director de Recursos Humanos, notificará una carta al Comisionado haciendo confirmando que se comenzó con el proceso de investigación.



9.4: Investigación de la Querella

9.4.1: Designación de la investigación

El Comisionado designará a una persona para que realice una investigación de los hechos. El Director de Recursos Humanos y los abogados de la División Legal pueden participar como investigadores, sin que se entienda que es una limitación a quién el Comisionado pueda determinar nombrar como investigador.

La investigación será realizada dentro del término de diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.

9.4.2: Impugnación de la designación del investigador

Cualquiera de las partes puede impugnar la designación del investigador y solicitar que se asigne un nuevo investigador cuando existan razones para creer que existe un conflicto de interés, parcialidad o cualquier otra situación, por la que entienda que la investigación no se realiza o se pueda realizar con objetividad e imparcialidad.

La solicitud debe presentarse por escrito al Comisionado no más tarde de dos (2) días laborables después que la parte advenga en conocimiento, durante el transcurso de la investigación, de alguna situación que motive la solicitud de impugnación.

El Comisionado debe decidir sobre la solicitud dentro de los próximos dos (2) días laborables luego de recibida la solicitud, excepto por causa justificada. Esta decisión del Comisionado será final y se continuarán con los procedimientos.

Todos los términos establecidos quedan interrumpidos cuando se impugna al investigador y comienzan nuevamente a contarse cuando se reciba la notificación final del Comisionado, resolviendo la controversia sobre la impugnación.

9.4.3: Investigación de la Querella

La investigación de los asuntos que puedan acarrear la imposición de medidas disciplinarias debe cumplir con lo siguiente:

Abarcará todos los hechos denunciados y puede incluir entre otras, la toma de declaraciones, escritas o verbales y grabadas, al Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área, empleado, querellado y a todas las personas que tengan conocimiento sobre los hechos alegados o posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación.

9.4.4: Desestimación de la querella a solicitud del querellante

En aquellos casos en los cuales la persona o el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área desistan de continuar con la acción disciplinaria, el Comisionado *motu proprio* puede continuar con la investigación.

9.5: Informe, Recomendaciones y Determinaciones

9.5.1: Término para rendir a la división legal el informe de la investigación

Una vez finalizada la investigación, el investigador rendirá un informe escrito a la División Legal de la OCIF y acompañará el expediente del caso. El informe de la investigación tendrá que presentarse a la División Legal dentro de diez (10) días laborables desde su designación. El Comisionado puede extender este término por uno no mayor de diez (10) días laborables adicionales.

9.5.2: Contenido del informe de la investigación

Este informe incluye:

- Una relación del contenido de la querrela y referido.
- Una relación detallada de la información y los hallazgos obtenidos, enumerando los documentos que consten en el expediente, incluyendo las declaraciones, si alguna.
- La determinación de los hechos ocurridos, a base de la información disponible y los hechos alegados, de si existe o no causa suficiente para iniciar el procedimiento de medidas disciplinarias u otras aplicables conforme a derecho.
- Las recomendaciones y observaciones del investigador correspondientes a la División Legal.

9.5.3: Informe de la División Legal al Comisionado

Una vez evaluado el informe de la investigación, la División Legal presentará su recomendación al Comisionado, basada en los hechos y el derecho aplicable y acompañando el expediente del caso. La División Legal tendrá que presentar su recomendación dentro de un término no mayor de quince (15) días calendarios desde que recibió el informe de investigación.

El Comisionado puede adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule la División Legal o el investigador tomando en consideración el derecho aplicable, las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada.

Artículo 10. Determinación del Comisionado

10.1: Desestimación de la querrela

Si el Comisionado entiende que no procede la imposición de una medida disciplinaria, el Comisionado notificará el resultado a las partes mediante entrega personal o correo certificado con acuse de recibo.

10.2: Reprimenda escrita

Si luego de examinar el expediente, el Comisionado entiende que procede una reprimenda escrita, le notificará la misma al empleado, mediante entrega personal o correo certificado con acuse de recibo.

La reprimenda escrita contendrá una relación detallada de los hechos, la conducta impropia que se le imputa al empleado y las leyes, reglamentos o normas que se consideran infringidas. El empleado no tendrá derecho a vista informal, en vista de que el derecho propietario al puesto del empleado no se vería afectado. Esta evidencia se podrá utilizar como evidencia para la aplicación de acciones disciplinarias.

10.3: Notificación de carta de intención de imposición de medida disciplinaria a funcionario o empleado

Si luego de examinar el expediente, el Comisionado entiende que procede una carta de intención de imposición de medida disciplinaria, le notificará la carta de intención al empleado, mediante entrega personal o correo certificado con acuse de recibo.

10.3.1: Contenido de la carta de intención de imposición de medida disciplinaria a funcionarios o empleados

La carta de intención de imposición de medida disciplinaria incluye:

- Una relación de la conducta impropia que se le imputa al funcionario o empleado.
- Los hechos relevantes.
- La medida disciplinaria a imponerse.
- Las leyes, reglamentos o normas que se consideran infringidas y que apliquen a los hechos.
- Advertencia al empleado de su derecho a solicitar una vista administrativa informal, dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la notificación. Además, se informa que si el empleado no solicita la vista administrativa informal dentro del término fijado, o de no comparecer a la vista administrativa señalada, se dan por admitidos los hechos imputados.

10.3.2: Vista administrativa informal a solicitud del empleado

De solicitarse la vista administrativa informal, el Comisionado referirá la solicitud a la División Legal para que coordine y notifique la misma. La vista administrativa informal se efectuará no más tarde de quince (15) días laborables desde la solicitud de la misma. En ésta, el funcionario o empleado tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos en controversia, así como aquella evidencia pertinente al caso.

La notificación para la vista administrativa informal se enviará al empleado con no menos de siete (7) días calendario de antelación a la celebración de ésta.

La vista administrativa informal no deberá ser suspendida, excepto si alguna de las partes lo solicita por escrito con expresión de las causas que justifican la solicitud de suspensión. Dicha solicitud debe someterse por lo menos tres (3) días calendario antes de la fecha señalada para la vista. De existir

causas que justifiquen la suspensión de la vista, se notificará al funcionario o empleado con no menos de cinco (5) días calendario de antelación a su celebración.

El Comisionado puede conceder una segunda y última oportunidad en un término razonable, si el funcionario o empleado por razones justificadas, indica que está impedido de comparecer a la vista. Si el funcionario o empleado estuviese suspendido de empleo y no de sueldo, el tiempo a extenderse debe ser descontado de su licencia de vacaciones o enfermedad, según aplique.

La vista administrativa informal se celebrará ante un Oficial Examinador, designado por el Comisionado.

10.4: Determinación del Comisionado sobre la imposición de medidas disciplinarias

Luego que se celebre la vista administrativa informal, o habiéndose renunciado a ella expresa o implícitamente por inacción del funcionario o empleado, si el Comisionado considera que se debe proseguir con la acción disciplinaria, formulará y notificará por escrito al funcionario o empleado los cargos correspondientes y la acción disciplinaria en su contra, ya sea suspender de empleo y sueldo, destituir o imponer cualquier otra acción disciplinaria que proceda. Si la medida disciplinaria impuesta conlleva suspensión de empleo y sueldo, durante este periodo, el empleado no acumulará licencias y no recibirá ningún tipo de beneficio marginal. En los casos en que la medida disciplinaria sea consecuencia del mal uso de fondos públicos, o por motivos razonables de que existe una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, seguridad, propiedad o moral de los empleados o de la ciudadanía en general, el empleado deberá restituir todo salario o beneficio marginal recibido durante el periodo de suspensión sumaria, según provee el Artículo 11 de este Reglamento.

En caso de que la determinación del Comisionado sea de imponer alguna medida disciplinaria al empleado, la notificación debe advertir del derecho de éste a apelar ante la Comisión de Apelación del Servicio Público y sobre el término correspondiente para ello, conforme al **Artículo 10.5**.

El Comisionado notificará los nombres de los funcionarios y empleados que son destituidos de la OCIF a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) y hacer los referidos que entienda pertinentes a otras agencias.

10.5: Apelación

Todo funcionario o empleado afectado por la determinación final del Comisionado, puede apelar dicha determinación ante la Comisión de Apelación del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

Artículo 11. Medidas Cautelares

Se tomarán medidas cautelares en aquellos casos en que el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área necesite tomar una acción de inmediato para garantizar la salud, vida, seguridad, propiedad o moral en el área de trabajo.

Entre las medidas cautelares que se podrán implementar están: la custodia de documentos, el aislar a un empleado del área de trabajo, llamar a la Policía de Puerto Rico, la suspensión sumaria del querellado o cualquier otra medida provisional que se estime conveniente y necesaria.

En aquellos casos en que se tomen Medidas Cautelares por el mal uso de fondos públicos, o por motivos razonables de que existe una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, seguridad, propiedad o moral de los empleados o de la ciudadanía en general, se podrá suspender sumariamente al querellado, lo que, a manera de excepción, se hará constar en el expediente de personal. Si luego de finalizado el proceso contra el querellado el Comisionado no impone ninguna medida disciplinaria al empleado, dicha suspensión sumaria será removida del expediente de personal del empleado.

La adopción de cualquier medida cautelar no obrará en contra del empleado, ni constituirá una sanción, ni podrá hacerse inferencia alguna por haberse implantado. Las medidas cautelares pueden dejarse sin efecto, variarse o convertirse en permanentes, conforme lo requiera cada caso.

En tales casos, el procedimiento que deberá seguir el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área es el siguiente:

- El Comisionado, el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área emitirá a la Directora de Recursos Humanos y a la División Legal un informe que se titulará: **Referido para la Evaluación de una Acción Disciplinaria de Emergencia.** El referido debe incluir: nombre del empleado, puesto, nombre del Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área, fecha de la emergencia, ofensa que provoca la emergencia, descripción de los hechos, testigos y medida cautelar tomada. Si aplica, se debe incluir, número de querrela de la policía, número de placa del agente y entidades gubernamentales contactadas. El referido se tiene que hacer dentro de las 48 horas desde que se tuvo conocimiento de la emergencia.
- El Comisionado, el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área podrá retener cualquier documentación pública relativa al incidente.
- El Comisionado, el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área procederá a recopilar la evidencia documental que sostenga la disposición que, a juicio del Comisionado, el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área, ha sido infringida o violada, e iniciará el procedimiento establecido, para la tramitación de una acción disciplinaria.
- En coordinación con la Directora de Recursos Humanos y la División Legal, el Comisionado evaluará la medida cautelar tomada y decidirá si hay que tomar alguna medida adicional necesaria que permita salvaguardar la vida, la seguridad, la propiedad y la integridad de la investigación que se vaya a llevar a cabo.
- Todo funcionario o empleado que incumpla con las disposiciones de esta sección podrá ser objeto de acción disciplinaria en virtud de este Reglamento sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias. Sin embargo, el incumplimiento por parte del Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área no impedirá que el Comisionado aplique al empleado que ha incurrido en conducta impropia las acciones disciplinarias que correspondan.



Artículo 12. Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias a Empleados del Servicio de Confianza

Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta indicadas en este

Reglamento sobre Medidas Correctivas y Medidas Disciplinarias. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta, el Comisionado, en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva o acción disciplinaria que estime pertinente.

Artículo 13. Responsabilidades y Deberes de los Comisionados Auxiliares, Directores y Supervisores en la Aplicación de las Medidas Correctivas y Solicitud de Acciones Disciplinarias

Los Comisionados Auxiliares, Directores o supervisores de área tienen la obligación de hacer cumplir este Reglamento sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias en todas sus partes. Además serán responsables de que los empleados bajo su supervisión cumplan con los deberes, responsabilidades y obligaciones mínimas de un empleado de la OCIF descritos en este Reglamento sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias. Por tanto, todo Comisionado Auxiliar, Director o supervisor que por negligencia u omisión no aplique las disposiciones de este Reglamento sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, se expondrá a la aplicación de acciones disciplinarias en su contra.

Artículo 14. Eliminación de Reprimendas o Amonestaciones Escritas

El empleado que haya recibido una reprimenda o carta de amonestación podrá solicitar a través del Director de Recursos Humanos que la misma sea retirada del expediente, luego de transcurridos dos (2) años de haberse emitido la misma. Posterior a una investigación, en la que el Comisionado Auxiliar, Director o supervisor del área debe certificar de forma escrita que el empleado ha modificado su conducta, el Comisionado en su facultad podrá retirar del expediente oficial la amonestación o reprimenda escrita. Esto se podrá conceder siempre y cuando no sea una conducta repetitiva del empleado y éste no se encuentre pendiente de una investigación disciplinaria. De existir alguna medida correctiva, reprimendas o amonestaciones que demuestre una conducta repetitiva o relacionada, durante el período de dos (2) años, contemplado en este Artículo, el empleado no tendrá derecho a que se le retire la acción disciplinaria del expediente. La decisión del Comisionado será notificada al empleado por escrito. Exceptuando este mecanismo, no se podrá remover del expediente de personal ningún otro tipo de acción disciplinaria otorgada a un empleado.

Artículo 15. Cláusula de Separabilidad y Derogatoria

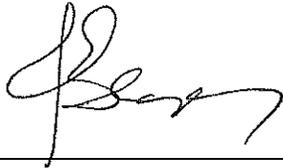
Si cualquier disposición, palabra, oración o inciso de este Reglamento sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias fuera impugnado, por cualquier razón, ante un tribunal y declarado inconstitucional o nulo, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

Este Reglamento deroga la Orden Administrativa 1-87 sobre Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y la Orden Administrativa 2-87, Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.

Artículo 16. Vigencia

Este Reglamento sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias entrará en vigor inmediatamente.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 8 de enero de 2014.



LCDO. RAFAEL BLANCO LATORRE
Comisionado de Instituciones Financieras

OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

TABLA DE OFENSAS

	INFRACCIONES	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
1	No cumplir con la orden administrativa sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.	X	X	X	X	X
2	Ociosidad, falta de interés en el desempeño de su empleo.	X	X	X	X	X
3	Uso indebido del periodo de tomar descanso y de almuerzo, tal como tomar más tiempo de lo establecido.	X	X	X	X	X
4	Dejar de registrar diariamente las horas de entradas y salidas. Se entenderá como incumplimiento, si usted debe registrar electrónicamente y lo hace manual. Cada incidencia conlleva disciplina progresiva. Si por la naturaleza de sus funciones, el empleado está impedido de registrarse electrónicamente, se entenderá por incumplimiento si no completa diariamente la hoja de asistencia. Ejemplo: una persona que olvida ponchar 3 veces en un mes conlleva una amonestación verbal, pero si luego no registra la entrada 3 veces en otro mes conlleva amonestación escrita y así sucesivamente.	3 en un mes	5-7 en un mes	8-10 en dos meses	más de 10 en dos meses	más de 15 veces en dos meses
5	Hacer anotaciones o alteraciones en la Solicitud de Ponches Añadidos para desvirtuar los hechos o cometer engaño.		X		X	X
6	Tardanzas habituales. Cada incidencia conlleva disciplina progresiva. Ejemplo: una persona que llega tarde 3 veces en un mes conlleva una amonestación verbal, pero si luego llega tarde 3 veces en un mes conlleva una amonestación escrita y así sucesivamente.	3 en un mes	5 - 7 en un mes	8-10 en dos meses	10-15 en dos meses	más de 15 veces en dos meses

OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

TABLA DE OFENSAS

	INFRACCIONES	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
7	Ausentarse del trabajo sin autorización; ausencias esporádicas frecuentes. Cuando el empleado no se comunica con el supervisor, Director o Comisionado Auxiliar en el día de incurrida la ausencia para notificar la razón o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia.	X	X	X	X	X
8	Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin autorización previa.	X	X	X	X	X
9	No integrarse al servicio sin razón justificada una vez finalizada cualquier licencia previamente autorizada, cuando cesen las condiciones por las cuales se concedió la licencia.				X	X
10	Abandono del servicio. Ausentarse más de 5 días laborables consecutivos sin autorización previa del Director o Comisionado Auxiliar del Área.					X
11	Mentir indicando que está enfermo para utilizar indebidamente la licencia de enfermedad.		X		X	X
12	No presentar certificado médico cuando se ausenta 3 o más días consecutivos de trabajo.		X		X	X
13	Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia por enfermedad para propósitos distintos a los que la motivaron.		X		X	X
14	Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija.		X	X	X	X
15	Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Oficina durante o fuera de horas laborables.					X

OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

TABLA DE OFENSAS

	INFRACCIONES	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
16	Realizar actos amenazantes o usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, hacer expresiones deshonestas en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.		X	X	X	X
17	Incurrir en conducta desordenada, tal como, realizar ruidos innecesarios, conversaciones o conducta de cualquier índole que cause distracción o molestia al personal en la unidad de trabajo o sus alrededores.	X	X	X	X	X
18	Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas y producir trabajo deficiente.	X	X	X	X	X
19	Demora no aceptable o excesiva en realizar tareas asignadas.	X	X	X	X	X
20	Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	X	X	X	X	X
21	No acatar las órdenes e instrucciones de sus supervisores, Director o Comisionado Auxiliar compatibles con la función delegada a éstos y objetivos de la Oficina.		X	X	X	X
22	Alentar o incitar a otros empleados a insubordinarse o no cumplir las instrucciones emitidas por el supervisor, Director o Comisionado Auxiliar.				X	X
23	Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida de otros y la propia.				X	X
24	Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo, sin permiso del Comisionado o Comisionado Auxiliar.					X
25	Incurrir en prevaricación, soborno o conducta antiética o inmoral.					X



OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

TABLA DE OFENSAS

	INFRACCIONES	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
26	Solicitar o aceptar retribuciones del público o contratistas, tales como, dinero y regalos, por concepto de privilegios o preferencia en los servicios que presta la Oficina.					X
27	Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.			X	X	X
28	Formar grupos u organizar actividades de apoyo o repudio a partidos, organizaciones políticas, candidatos o personas que participan en un proceso electoral, en las facilidades de la OCIF, ya sea durante o después de horas de trabajo.		X		X	X
29	Exhibir insignias, símbolos o emblemas de partidos u organizaciones políticas en su vestimenta, en su área de trabajo o en sus materiales de trabajo.		X		X	X
30	Distribuir o difundir propaganda relacionada con un proceso político o una contienda electoral durante horas de trabajo o en el área de trabajo.		X		X	X
31	Solicitar donativos para partidos, organizaciones políticas o para candidatos o personas que participan en un proceso electoral.				X	X
32	Utilizar los deberes y facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos, para obtener directa o indirectamente para él o algún miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona o negocio, ventajas, beneficios o privilegios que no están permitidos por ley.				X	X
33	Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad, documentos o bienes de la Oficina o permitir que éste se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.	X	X	X	X	X

OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

TABLA DE OFENSAS

	INFRACCIONES	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
34	Apropiación ilegal de objetos o dinero ajenos en los predios de la Oficina.					X
35	Cometer fraude o hacer intento de fraude a la OCIF y a sus empleados.					X
36	Apropiación ilegal o uso o manejo indebido de fondos de la Oficina.					X
37	Solicitar reembolsos de gastos incurridos que no sean de carácter oficial ni autorizados por la Oficina.	X	X		X	X
38	Ofrecer servicios profesionales o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados.				X	X
39	Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.			X	X	X
40	Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.				X	X
41	Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas dentro de los predios de la Oficina.					X
42	Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Oficina.		X		X	X
43	Ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables sin autorización previa.	X	X		X	X
44	Llevar a cabo actividades sociales dentro del área de trabajo durante o fuera de horas laborables sin la autorización del Comisionado o Comisionado Auxiliar.	X	X		X	X



OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

TABLA DE OFENSAS

	INFRACCIONES	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
45	Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral.					X
46	Portar, usar, guardar en la OCIF o en las entidades que usted examina o investiga, armas de fuego u otros artefactos regulados por ley sin tener la autorización de un tribunal con jurisdicción y del Comisionado.			X	X	X
47	Hacer declaraciones falsas o maliciosas sobre el funcionamiento de la OCIF o de sus empleados.			X	X	X
48	Hacer declaraciones fraudulentas, falsa representación, fraude o alterar el contenido de documentos o falsificar documentos.					X
49	Omitir deliberadamente información de carácter personal, hacer declaraciones falsas en la solicitud de empleo, u otros formularios sometidos a la OCIF.					X
50	Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la OCIF.			X	X	X
51	No vigilar, conservar o salvaguardar documentos, bienes o intereses públicos que están bajo su custodia.		X	X	X	X
52	No cumplir con las normas establecidas mediante Reglamentos y Ordenes Administrativas que rigen la Oficina.	X	X	X	X	X
53	No cumplir con los deberes y obligaciones mínimas de los empleados identificados en las Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.	X	X	X	X	X
54	Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleados públicos.			X	X	X

OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

TABLA DE OFENSAS

	INFRACCIONES	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
55	Incumplir con el deber de acumular cada dos (2) años, veinte (20) horas de cursos otorgados o convalidados por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético de la Oficina de Etica Gubernamental.	X	X	X		X
56	Declaraciones públicas a nombre de la OCIF que no hayan sido autorizadas por el Comisionado.				X	X
57	Destruir, alterar, desaparecer o de cualquier modo dañar un bien mueble o un bien inmueble perteneciente a la OCIF.				X	X
58	Pérdidas o daños a propiedad gubernamental, documento o información de carácter confidencial que estaban a su resguardo y cuidado.			X	X	X
59	Uso indebido de los sistemas electrónicos, tal como: acoso mediante medios electrónicos; utilizar la computadora para fines no oficiales en horas de trabajo; incluir dentro de cualquier comunicación o mensaje el uso de palabras soeces o indecorosa; copiar , programación oficial instalada en las computadoras, entre otros, según se establezcan en el Reglamento para el Uso y Control de los Equipos y Sistemas de Información.		X	X	X	X
60	Borrar, modificar, interceptar o acceder de manera directa o mediante la ayuda de terceros las comunicaciones, documentos o archivos electrónicos de los demás usuarios de la OCIF, excepto cuando medie autorización expresa del Comisionado.					X
61	Uso de facilidades, equipo y tiempo público para lucro personal.		X	X	X	X



OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

TABLA DE OFENSAS

	INFRACCIONES	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
62	Vestimenta inapropiada en contravención a la Orden Administrativa sobre las Normas de Vestimenta y Apariencia Personal para los Empleados de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras	X	X	X	X	X
63	Incumplimiento con cualquier orden administrativa, instrucción, reglamento o directriz interna de la OCIF.	Cada caso se analizará de forma individual.				

