

# **BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

Departamento de Organización, Sistemas y Procedimientos



## **ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DE PERSONAL**

**(Versión Preliminar para Presentación al Comité  
de Organización y Métodos).**

F  
RD  
2657  
e.2

Santo Domingo, D. N.  
Marzo de 1986

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA DOMINICANA

ANTEPROYECTO

REGLAMENTO DE PERSONAL

(Versión Preliminar para Presentación al Comité  
de Organización y Métodos)

Preparado por:  
Departamento de Organización,  
Sistemas y Procedimientos

Santo Domingo  
Marzo de 1986

F  
RD  
2657  
E.2

C O N T E N I D O

	<u>Página</u>
INTRODUCCION	1
Capt. I.- Disposiciones Preliminares	2
Capt. II.- Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Personal	2
Capt. III.- Horario de Trabajo, Asistencia y Puntualidad	5
Capt. IV.- Vacaciones y Licencias	8
Capt. V.- Sueldos y otras prestaciones	13
Capt. VI.- Evaluación del Desempeño	14
Capt. VII.- Formación y Capacitación del Personal	16
Capt. VIII.- Deberes y Obligaciones en General	17
Capt. IX.- Sanciones Disciplinarias	25

## INTRODUCCION

El presente Reglamento de Personal servirá de fundamento al sistema de administración de personal en el Banco Central de la República Dominicana para lograr los objetivos de eficiencia, justicia y equidad, mediante el establecimiento de las normas que regirán las relaciones de trabajo entre la institución y sus funcionarios y empleados, definiéndose asimismo los deberes, obligaciones y principales beneficios de los mismos, así como las sanciones disciplinarias a aplicarse en los casos de infracciones.

La Gerencia del Banco Central establecerá a través del Departamento de Recursos Humanos las medidas necesarias para el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

## Capítulo I - Disposiciones Preliminares

Art. 1.- El Reglamento de Personal complementa, en todas sus partes, los siguientes Manuales y Reglamentos:

- Reglamento Interno del Banco Central
- Manual General de Organización y Funciones
- Manual de Comités
- Manual Organico Funcional por Departametro
- Manual de Procedimientos por Departamento
- Reglamento de Becas

Art. 2.- Este Reglamento deberá ser revisado y actualizado periódicamente con el fin de introducir los cambios que se produzcan por adición, supresión o modificación de disposiciones sustantivas y/o administrativas que lo afecten.

Parrafo La revisión y actualización estará a cargo de la Gerencia, la Consultoría Jurídica, y los Departamentos de Recursos Humanos y de Organización, Sistemas y Procedimientos, bajo los lineamientos y políticas que dictamine el Comité de Administración de Recursos Humanos.

## Capítulo II.- Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Personal

Art. 3.- El proceso de reclutamiento y selección del personal estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con sus funciones asignadas, el que aplicará las técnicas correspondientes según el sistema vigente aprobado por la Gerencia para atender las necesidades de personal de los departamentos y demás dependencias del Banco, recomendando los candidatos idóneos para ocupar los cargos disponibles.

- Art. 4 - El Departamento de Recursos Humanos podrá reclutar candidatos idóneos, para los puestos vacantes o para nuevas posiciones que sean aprobadas, de fuentes internas o externas a la institución, otorgando prioridad a los candidatos internos que reúnan las condiciones exigidas para optar por los puestos.
- Art. 5 - Los aspirantes a ingresar como empleados del Banco Central deberán presentarse al Departamento de Recursos Humanos en el tiempo previsto para ello y cumplir el proceso establecido para tal fin por dicho Departamento.
- Art. 6 - Toda persona solicitante de empleo deberá cumplir los siguientes requisitos:
- a) Llenar Solicitud de Empleo
  - b) Sostener Entrevista inicial de selección
  - c) Someterse a pruebas psicológicas y técnicas
  - d) Aceptar la Investigación de referencias
  - e) Realizar los Exámenes Médicos
  - f) Presentar los documentos que le sean exigidos.
- Art. 7 Ningún funcionario o empleado del Banco Central, con la excepción de los Directores Departamentales y otros funcionarios de jerarquía mayor o similar, podrá presentar al Departamento de Recursos Humanos candidatos a cualquier posición dentro de la Institución.
- Art. 7a - Todo ingresante al Banco será sometido a prueba por un período de seis (6) meses, al término del cual y después de estimar el resultado de la evaluación del desempeño, se someterá su nombramiento a la consideración de la Junta Monetaria.

Párrafo. Los contratos por tiempo indefinido suscritos por el Gerente con recién ingresados que no superaron satisfactoriamente la evaluación del desempeño, quedarán rescindidos automáticamente de acuerdo a los resultados de la misma.

Art. 6 Serán seleccionados para ocupar cargos vacantes sólo los aspirantes que cumplan con todas las exigencias del puesto a desempeñar, de acuerdo con las correspondientes descripciones de puestos.

- Art. 9 - No podrán ingresar a trabajar al Banco padres, hijos, hermanos, tíos, primos hermanos, sobrinos, esposos, cuñados, yernos y suegros de un miembro de la Junta Monetaria, funcionario o empleado del Banco.

PARRAFO: - El Director del Departamento de Recursos Humanos, exigirá una Declaración Jurada a toda persona que vaya a ingresar al Banco, de que no está comprendido en la prohibición que precede. En dicha declaración deberán consignarse los hijos de matrimonios anteriores, así como los hijos naturales y/o adoptivos si los hubiere.

- Art.10 - Sólo podrán ingresar como empleados del Banco las personas con edades entre los 18 y 40 años.

El requisito de la edad máxima no será exigible para el caso de puestos con jerarquía de funcionarios, o cuando sea prioritario y urgente incorporar técnicos experimentados y no se cuente con candidatos idóneos dentro de la Institución.

- Art.11 - El nivel académico mínimo que se requerirá para el personal ingresante será el siguiente:

- a) Personal técnico-especializado, nivel no inferior al de profesional universitario.
- b) Personal de apoyo administrativo, con nivel no inferior a Bachiller.
- c) Personal de servicio, el nivel no podrá ser inferior a 8vo. curso.

- Art.12 - No podrán ingresar al Banco personas que hayan sido despedidas o canceladas de otras instituciones por causas graves, que estuvieren subjúdice, cumpliendo condena, o que hayan sido condenadas a penas aflictivas o infamantes.

- Art. 13 - Las solicitudes de reincorporación al Banco Central de parte de exfuncionarios y ex-empleados que hayan renunciado, deberán ser ponderadas y analizadas por el Departamento de Recursos Humanos, y se le dará preferencia a las solicitudes de aquellas personas que hayan acumulado méritos y basta experiencia en el desempeño de sus puestos, y que al Banco Central le interesen sus servicios.

PARAFO.- Los interesados deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Arts. 10 y 12 del presente Reglamento y sus expedientes serán sometidos a la consideración del Gerente.

### Capítulo III - Horario de Trabajo, Asistencia y Puntualidad

- Art.14 - El horario de trabajo del Banco Central será de 7:30 A.M. a 2:30 P.M. de lunes a viernes y sólo podrá ser modificado por disposición de la Junta Monetaria. Sin embargo, el Gobernador, el Gerente y los Directores Departamentales podrán disponer horarios extraordinarios, según las necesidades del servicio.
- Art.15 - El personal del Banco estará en la obligación de asistir todos los días laborables a la hora establecida de entrada y deberá marcar su tarjeta en el reloj destinado para tal fin.
- Art.16 - El Departamento de Recursos Humanos registrará y controlará la asistencia y puntualidad del personal, informando diariamente a la Gerencia los casos de incumplimiento.
- Art.17 - Sólo se marcarán las tarjetas de asistencia diaria una vez, la que se considerará como hora de entrada. En caso de que el empleado trabaje en horario extraordinario marcará su tarjeta a la hora de salida.

- Art.18 - Los Directores Departamentales vigilarán la asistencia y puntualidad de los empleados bajo su dependencia, notificando diariamente antes de las 10:00 A.M., al Departamento de Recursos Humanos, mediante los formularios correspondientes, las inasistencias y tardanzas del personal a su cargo, indicando si tienen o no excusa justificada.
- Art.19 - Ningún empleado hará anotaciones ni señas en su tarjeta; tampoco podrá marcar la tarjeta de otro empleado.
- Art.20 - Cuando un empleado, habiendo asistido a sus labores, dejare de marcar su tarjeta de asistencia a la hora de llegada tal situación se considerará como una tardanza con excusa, computándose como tiempo de tardanza el que medie entre la hora normal de entrada y la hora en que el empleado informe sobre la situación.
- Art.21 - Los empleados que falten o lleguen tarde a su trabajo deberán presentar sus excusas a sus respectivos Departamentos a más tardar a las 9:00 A.M., y estos a su vez al Departamento de Recursos Humanos, antes de las 10:00 A.M.. Se considerará sin excusa justificada toda ausencia o tardanza que por una causa u otra no se haya reportado a la hora tope indicada más arriba.
- Art.22 - Si el empleado que falte a sus labores tuviere en su poder alguna llave, objeto o documento necesario para las labores de su área y/o puesto deberá remitirlo con una persona de confianza a su Jefe inmediato.

Art. 23 - Las salidas del personal durante el horario regular de trabajo sólo se permitirán por causas justificadas y con la autorización previa del funcionario responsable del área, o en su ausencia por la persona que lo sustituya, mediante el uso del formulario de Reporte de Salida.

Art. 24- Los funcionarios del Banco que están bajo la dependencia directa del Gobernador y que se propongan realizar viajes fuera de la ciudad o al extranjero deberán participarlo, previamente al Gobernador, vía el Gerente. Así mismo, los funcionarios que están bajo la dependencia del Gerente y que programen realizar los viajes citados, deberán participarlo al mismo por vía del Subgerente respectivo.

Párrafo. Los empleados que programen viajes al exterior deberán notificarlo al Subgerente respectivo, vía el Director de la dependencia donde desarrolla sus funciones.

Capítulo IV - Vacaciones y Licencias

Art. 25 - Los funcionarios y empleados del Banco Central tendrán derecho a vacaciones anuales en la forma siguiente:

- a) Después de uno hasta cinco años de servicios, catorce (14) días laborables;
- b) después de cinco hasta diez años de servicios, veintiún (21) días laborables;
- c) después de diez hasta quince años de servicios, veintiocho (28) días laborables;
- d) después de quince hasta veinte años de servicios, treinta y cinco (35) días laborables y
- e) después de veinte años de servicios, cuarenta y dos (42) días laborables.

PARRAFO: Los funcionarios y empleados que disfrutan sus vacaciones deberán reintegrarse a sus puestos de trabajo en la fecha señalada en la solicitud de pago de bonificación de vacaciones.

Art. 26 - No se permitirá que los funcionarios y empleados acumulen las vacaciones de un año con las del siguiente. La Gerencia del Banco Central velará porque los funcionarios y empleados disfruten de sus vacaciones anualmente.

Art. 27- El derecho al disfrute de vacaciones podría ser objeto de sustitución y/o compensación sólo en caso de estricta necesidad de los servicios que presta el funcionario o empleado a la institución.

**Art.28** - Los funcionarios y empleados del Banco Central que hayan prestado servicios en la Institución desde un año en adelante recibirán para cubrir gastos de vacaciones, al iniciar el disfrute de las mismas, las sumas que se indican a continuación:

- a) Después de uno hasta cinco años de servicios, el equivalente al sueldo de una (1) semana;
- b) después de cinco hasta diez años de servicios, el equivalente al sueldo de tres (3) semanas;
- c) después de diez hasta quince años de servicios, el equivalente al sueldo de cuatro (4) semanas.
- d) después de quince hasta veinte años de servicios, el equivalente al sueldo de cinco (5) semanas y
- e) después de veinte años de servicios, el equivalente al sueldo de seis (6) semanas.

**PARRAFO I** Las bonificaciones por concepto de vacaciones se estimarán en base al sueldo que devenga el funcionario o empleado en el momento de efectuar los cálculos.

**PARRAFO II** Sólo se permitirá el fraccionamiento del pago de bonificaciones por concepto de vacaciones en el año en que el funcionario y/o empleado cumpla 5, 10, 15 y 20 años en adelante de servicios en la institución.

**Art.29** - Los funcionarios y empleados del Banco Central cuyo período de vacaciones incluya la fecha de pago podrán solicitar el pago adelantado del sueldo del mes correspondiente.

**Art.30** Después de programadas las vacaciones con la anuencia del funcionario y/o empleado, cualquier cambio o variación en la misma sólo deberá realizarse por necesidad de la Institución y/o por conveniencia del servicio, mediante el envío de un aviso de modificación del calendario de las vacaciones al Departamento de Recursos Humanos.

**Párrafo.-** Los avisos deberán remitirse por los menos dos (2) semanas antes de las fechas en que estaban originalmente programadas las vacaciones y deberá consignarse la nueva fecha prevista, a fin de efectuar los cambios en el programa. =

**Art. 31** - Los funcionarios y empleados que tienen menos de cinco (5) años en la Institución deberán programar sus vacaciones para disfrutarlas en un (1) sólo período.

**Art. 32** Los funcionarios y empleados que alcancen cinco (5) años de servicios en la Institución, deberán programar sus vacaciones después de la fecha en que cumplirán los cinco (5) años de haber ingresado al Banco para poder disfrutar de los beneficios citados en el literal b) de los artículos 25 y 28 de este Reglamento. En caso contrario, sólo tendrán derecho a lo con- signado en el literal a) de los artículos citados anteriormente.

**Art. 33** - Los funcionarios y empleados con más de 5 años de servicio en la Institución podrán fraccionar sus vacaciones en dos (2) períodos y los que tengan de 10 años de servicios en adelante, podrán fraccionarla en tres (3) períodos, de acuerdo a conveniencias personales o departamentales. En cualquier caso, todo funcionario o empleado deberá hacer uso cada año de por lo menos 10 días laborables consecutivos de sus vacaciones.

**Art. 33a-** Los funcionarios y empleados que dejen de prestar servicios a la institución porque hayan sido cancelados o pensionados y no hayan disfrutado sus vacaciones anuales correspondientes, las mismas les serán compensadas tal como lo establece el artículo 28 del presente Reglamento.

Art. 33 b) - Después de seis (6) meses de la fecha de ingreso los funcionarios y empleados que renuncien a sus cargos o sean despedidos recibirán el pago de la proporción de vacaciones bonificadas no disfrutadas por los meses de trabajo transcurridos dentro del año correspondiente.

PARRAFO: El personal saliente que haya laborado por un período de más de seis meses, pero que no exceda de un año, recibirá por concepto de vacaciones bonificadas una proporción de acuerdo a la escala siguiente:

- a) Con seis meses de servicios, 7 días
- b) Con siete meses de servicios, 8 días
- c) Con ocho meses de servicios, 9 días
- d) Con nueve meses de servicios, 10 días
- e) Con diez meses de servicios, 11 días
- f) Con once meses de servicios, 12 días

LICENCIAS

- Art.34 - Las empleadas en estado de gravidez gozarán de una licencia durante un período de seis semanas antes de la fecha probable del parto y de seis semanas después de éste. En consecuencia, durante estos periodos el Banco continuará pagándoles el sueldo asignado. El Banco exigirá un Certificado Médico que indique la fecha aproximada del parto.
- Art.35 - Los funcionarios y empleados que contraigan matrimonio podrán obtener una licencia de tres (3) días hábiles, a partir del día del casamiento, cuando lo solicitaren previamente por escrito al Director del Departamento de Recursos Humanos por vía del Director del Departamento donde presten servicios.
- Art.36 - En caso de muerte de un pariente de un funcionario o empleado, el Gerente, tomando en consideración el grado de parentesco o de afinidad, y los lugares de fallecimiento y del enterramiento, podrá concederle el tiempo de licencia que considere razonable.
- Art.37 - Los funcionarios y empleados que no puedan asistir a sus labores por causa de enfermedad, al término del tercer día de ausencia deberán presentar al Departamento de Recursos Humanos, a través del director de su departamento, un certificado médico legal que justifique dicha enfermedad y los días recomendados para su recuperación.

**Párrafo.** Las licencias empezarán a contarse a partir de la fecha de expedición del Certificado, salvo otra recomendación expresa del médico.

#### **Capítulo V - Sueldos y otras Prestaciones**

- Art.38** - El Banco Central pagará a sus funcionarios y empleados los días 25 de cada mes sus sueldos correspondientes. El Gerente podrá disponer que dicho pago se efectúe antes de la fecha, nunca después, según circunstancias particulares,
- Art.39** - Todo el personal del Banco Central recibirá una retribución anual complementaria que deberá efectuarse en el transcurso del último trimestre de cada año, equivalente al 10% del total de los salarios percibidos durante el año. En los casos de funcionarios y empleados que dejen de pertenecer al personal en el transcurso del año o que ingresen al final del año se les otorgará el 10% del total de los salarios percibidos durante el período trabajado.
- Art.40** - Los funcionarios y empleados del Banco Central gozarán de los beneficios que se indican a continuación:
- a) Deberán estar amparados por un Plan de Seguro Colectivo, que cubra los riesgos de muerte, tanto natural como accidental, incapacidad total, desmembramiento, pérdida de la vista total o parcial, el cual incluye un Plan de Hospitalización y Asistencia Médica.
  - b) Disfrutarán de la compensación de auxilio de cesantía en casos de que sean separados de sus cargos sin que hubieren dado lugar a ello por falta grave y/o en caso de que presenten renuncia a dichos cargos, en la manera siguiente:

- I. Después de haber permanecido como empleado por un período mayor de seis (6) meses, pero que no exceda de un (1) año, con un importe igual a veinticinco (25) días de sueldo. Sin embargo cuando se trate de funcionarios no se requerirá la permanencia en el banco de por lo menos seis (6) meses, en cuyo caso las prestaciones laborales serán otorgadas en forma proporcional a los meses y días laborados, tomando como base los 25 días de sueldo previstos.
- II. Después de haber permanecido como empleado por un período mayor de un (1) año, con el importe de un (1) mes de sueldo por cada año de servicio, más la proporción correspondiente a los meses cumplidos por encima del año o años completos de servicios, en duodécimas.

#### Capítulo VI - Evaluación del Desempeño

- Art. 41 - El Banco Central como parte de su política de administración de Recursos Humanos dispondrá de un sistema de evaluación del desempeño de su personal fundamentado en la descripción y valoración de los puestos existentes en la Institución.
- Art. 42 - Los directores de departamento serán los responsables de la evaluación del personal bajo su dependencia, la cual se efectuará por lo menos una vez al año y se tomarán en consideración varios factores y diferentes grados que servirán de base para evaluar el desempeño de las funciones respectivas.

Art. 44 - Las promociones o ascensos del personal deberán ser realizadas tomando en cuenta: la eficiencia, la disciplina, iniciativa, relaciones de trabajo, puntualidad y otros aspectos considerados en el proceso de evaluación. En caso de igualdad de condiciones en dos o más empleados, se dará preferencia al de más antigüedad en la Institución.

Art.46 - El Departamento de Recursos Humanos tendrá a su cargo la elaboración anual del Programa General de Adiestramiento y Capacitación, en base a las necesidades del desempeño de los puestos, los resultados de las evaluaciones, y las prioridades establecidas para cada año por el Comité de Becas.

- PARRAFO I : Las necesidades serán identificadas por el Director del Departamento correspondiente a través del Coordinador de Capacitación y el Departamento de Recursos Humanos.

PARRAFO II: Los eventos de adiestramiento y capacitación podrán ser internos- los realizados en el Banco y externos, que podrán tener lugar fuera del Banco y en el extranjero.

PARRAFO III: El horario para los eventos internos se estructurará considerando en la medida de lo posible, el uso de un 50% del horario normal de trabajo y un 50% del tiempo libre del empleado.

- Art.47 - El Director de cada Departamento enviará al Director de Recursos Humanos las solicitudes de capacitación y/o adiestramiento debidamente motivadas y con toda la información que pueda ser de utilidad para que Recursos Humanos haga la presentación al Comité de Becas.
- Art.48 - Los funcionarios y/o empleados que obtengan títulos, constancias, certificados, calificaciones, deberán remitir fotocopias de los mismos al Departamento de Recursos Humanos con la finalidad de mantener actualizados los registros necesarios sobre los recursos humanos disponibles en el Banco Central.

#### Capítulo VIII - Deberes y obligaciones en general

- Art.49 - Los funcionarios y empleados del Banco Central deberán conocer la Ley Orgánica del Banco, el Reglamento Interno y el presente Reglamento. Asimismo las personas que ingresen al Banco después de puesto en vigencia este Reglamento deberán expresar en su declaración jurada que se acogen a todas las disposiciones que les atañen.
- Art.50 - Los empleados deberán permanecer en sus puestos dedicados a las labores de sus respectivos cargos y evitarán conversaciones y salidas innecesarias fuera del área a las que están asignados. Asimismo, se evitarán los ruidos innecesarios que puedan causar distracción o molestia al personal.
- Art.51 - Los funcionarios y empleados del Banco Central deberán conocer las funciones y responsabilidades de sus respectivas áreas o departamentos, así como las políticas y normas que atañen, según están consignadas en los correspondientes manuales e instructivos.

Asimismo deberán conocer y respetar las líneas jerárquicas establecidas en la estructura orgánica del Banco y de sus respectivos departamentos.

Art. 51-A. Los funcionarios y empleados al entrar y mientras permanezcan en la Sede Principal y demás dependencias del Banco Central deberán llevar en un lugar visible, a la altura del pecho, su carnet de empleado o gafete, que lo identifica como tal.

Párrafo. Los funcionarios y empleados que hayan olvidado su carnet de identificación recibirán un "Carnet Especial" de la recepcionista el cual deberá devolver al momento de la salida.

Art. 51-B. Los funcionarios y empleados que trabajen en las Zonas de Seguridad o restringida efectuarán, a la hora de entrada a dichas zonas, un canje de los carnets de Identificación de los Empleados por los de la zona correspondiente; a la hora de las salidas cambiarán los carnets recibidos por sus respectivos carnets de empleados.

Art. 51-C. Los funcionarios y empleados que por una razón u otra dejen de pertenecer al Banco Central o sean suspendidos de sus funciones deberán entregar sus carnets de Identificación a su Jefe inmediato.

Art. 51-D. Los funcionarios y empleados del Banco Central no deberán recibir ningún visitante que no esté provisto de su carnet de visitante.

- Art.52 - El personal del Banco deberá mantener relaciones de armonía y mutuo respeto entre sí, procurando en todo momento el mantenimiento de un óptimo clima de trabajo y cooperación.
- Art.53 - Los superiores están en la obligación de dirigirse a sus subalternos en forma atenta y caballerosa, con especial cuidado de no herir su dignidad y amor propio cuando tengan que llamar su atención sobre cualquier asunto; y los subalternos deberán dirigirse a sus superiores con respeto y comedimiento.
- Art.54 - Los empleados del Banco serán responsables y deberán cuidar con esmero sus escritorios, máquinas de escribir y de calcular y demás equipos a su cargo. Las máquinas calculadoras deberán quedar guardadas en lugar seguro y las de escribir serán cubiertas y desconectadas al terminar la labor diaria. Los Directores de departamento velarán por que estas disposiciones se cumplan estrictamente.
- Art.55 - El uso del teléfono deberá limitarse a los asuntos del Banco procurándose que las llamadas personales se realicen solamente en casos de urgencia o estricta necesidad.
- Art.56 - A los empleados les estará prohibido dar información de ninguna clase sobre los asuntos del Banco a personas ajenas o aún a miembros del personal a quienes no compete indagar o recibir tal información, y cuando reciban solicitudes de informes, bien sea por teléfono, personalmente o por correspondencia, referirán el caso al Director de su departamento, quien actuará según sea procedente.

- Art. 56a - Los funcionarios y/o empleados que soliciten el cese de sus funciones, deberán presentar la renuncia a su superior inmediato en un plazo no menor de quince (15) días antes de la fecha de efectividad de la misma.
- Art. 57 - Ningún empleado podrá opinar o atender consulta alguna por teléfono, o de otra manera, sobre asuntos internos del Banco. Tales consultas serán referidas al Director del Departamento correspondiente, y cuando sea necesario, al Gerente.
- Art. 58 - Ningún funcionario o empleado podrá recibir dádivas o retribuciones por actividades y operaciones que realice el Banco con terceras personas, físicas o morales.
- Art. 59 - Los funcionarios y empleados del Banco Central no podrán solicitar ni recibir préstamos de ninguna institución pública o privada de crédito sin haber obtenido previamente una autorización para realizar la operación crediticia, de la Junta Monetaria cuando se trate de un funcionario, o del Gerente del Banco Central cuando se trate de un empleado. Tampoco podrán obligarse como fiadores o garantes de terceros frente a ninguna persona física o moral, del pago de préstamos o cualesquiera otras obligaciones consignadas en contratos, tales como los alquileres de casas, sin haber cumplido con el requisito señalado anteriormente. En cada caso, el interesado, deberá indicar en su solicitud los siguientes datos: a) el valor del préstamo o la naturaleza y valor de la (s) obligación (es) que se propone garantizar; b) el destino del préstamo y d) el sueldo mensual que devengan y las demás entradas que perciban por cualesquiera otros conceptos.
- Art. 60 - Los empleados que por la naturaleza de sus labores tengan que desplazarse fuera de la sede del Banco deberán mantener un óptimo comportamiento y esmerada presentación. Si terminan sus labores por lo menos dos horas antes de que culmine la jornada establecida deberán retornar al Banco. En caso contrario no abandonarán la institución visitada sin autorización previa de su jefe inmediato.

- Art.61 - El personal femenino del Banco asistirá a sus labores con los uniformes que para tal fin les sean entregados. El personal masculino utilizará traje y corbata.
- Art.62 - Los funcionarios y/o empleados al retirarse de sus labores deberán apagar las luces y desconectar los aparatos eléctricos a su disposición, con el objeto de lograr mayor seguridad y ahorro de energía.
- Art.63 - Los funcionarios y/o empleados que imparten docencia universitaria sólo podrán dictar hasta las cargas académicas que se indican a continuación:
- Gerente, Subgerentes, Asesores Económicos, Consultor Jurídico, Contador, Secretarios de la Junta Monetaria y del Banco, y Director de Estudios Económicos.  
(Una asignatura o 4 horas de clase).
- Directores de Departamentos (2 asignaturas o 6 horas de clase).
- Otros funcionarios y empleados (3 asignaturas diferentes u ocho horas de clase).
- En caso de docencia no universitaria las cargas se multiplican por 1.5.
- Art.64 - Los funcionarios y empleados requerirán la aprobación previa de la Gerencia o Gobernación del Banco Central para realizar los siguientes actos:
- Dictar conferencias públicas a través de programas de radio y televisión sobre temas vinculados directamente o indirectamente con las labores que realizan en el Banco.
  - Dar declaraciones de cualquier tipo.

- c) Representar o realizar cualquier trabajo para empresas o personas extranjeras.
- d) Asistir a actos en que han de estar presentes altos funcionarios del Gobierno o en que se vaya a tomar posición frente al Gobierno; y
- e) Pertenecer a asociaciones empresariales o a sectores representativos de grupos que puedan interpretarse como grupos de presión o defensa de intereses particulares.

Art.65 - Los funcionarios y empleados del Banco que participen en misiones, conferencias, seminarios, cursillos u otras actividades similares, becados por la Institución, deberán preparar dentro de un plazo no mayor de quince (15) días, contados a partir de su retorno a la sede, un informe detallado de los aspectos más relevantes de dicha actividad, anexando al mismo todos los documentos originados como consecuencia del desarrollo de la misma. Dicho informe deberá ser remitido dentro del plazo indicado a la Biblioteca del Banco.

Art.66 - Los funcionarios o empleados del Banco Central que posean armas de fuego, deberán entregar las mismas a los Policías Bancarios de servicio en las puertas de las instalaciones del Banco al momento de hacer su entrada. Las armas les serán devueltas al salir del Banco previa devolución de los formularios que al efecto serán expedidos por dichos Policías.

Párrafo De esta disposición se exceptúan aquellos funcionarios o empleados que por la naturaleza de sus respectivos cargos tengan asignadas armas propiedad del Banco Central o que las mismas sean de su propiedad y le hayan sido expedidas licencias oficiales autorizadas por el funcionario competente de ésta entidad bancaria.

Art.67 - Todos los funcionarios y empleados al salir de las instalaciones del Banco Central, deberán mostrar los maletines, carteras y bultos en general a los Policías Bancarios de servicio en las puertas de salida.

Art. 67-A Los funcionarios y empleados que tienen parqueos asignados en el sótano y que entren acompañados de visitantes o de personas que no son empleados del Banco Central, serán responsables de que los mismos se registren y coloquen su Carnet de Identificación o gafete en el lugar correspondiente.

Art. 67-B Los Funcionarios y empleados que necesiten salir de la Sede del Banco Central en el periodo comprendido dentro del horario oficial de trabajo para realizar diligencias personales deberán llenar el formulario Reporte de Salida. (form. SP-2) y cumplir con el procedimiento establecido.

Art. 67-C Los funcionarios y empleados no deberán utilizar en provecho personal y/o particular el material gastable disponible en las dependencias de la Institución.

Art. 67-D El personal que desee utilizar los servicios de la Cafetería deberá acogerse al siguiente horario:

- a) El refrigerio o desayuno será servido en las oficinas o puestos de trabajos de 9:a.m. a 11:a.m.
- b) Los almuerzos, exclusivos para funcionarios y empleados que vayan a laborar horas extraordinarias, serán servidos de 12m. hasta la 2:30 p.m.

Párrafo. Los empleados deberán desocupar las mesas tan pronto terminen de comer, evitando mantener conversaciones de sobremesa prolongadas que impida el normal desenvolvimiento.

Art.68 - Se consideran faltas graves:

- a) Ausentarse de la oficina sin el consentimiento de sus superiores;

- b) Dejar de asistir a sus labores sin causa justificada;
- c) Incurrir durante sus labores en actos o intentos de violencia, injuria o malos tratos contra superiores, compañeros o subalternos.
- d) Aceptar proposiciones y/o recompensas por realizar servicios o actividades que formen parte de sus deberes y responsabilidades como funcionarios y/o empleados de la Institución.
- e) Realizar rifas, colectas o ventas de efectos entre los empleados.
- g) Reportar ausencia por enfermedad, sin estar realmente imposibilitado.
- h) Permanecer en la Sede Principal y demás dependencias del Banco Central sin su carnet de identificación o gafete colocado en el lugar correspondiente.
- i) Actuar con negligencia y/o incumplir las normas establecidas en el sistema para el Control de Entrada y Salida de Empleados y Visitantes al Banco Central y sus Dependencias.

**Párrafo.** Se considera una falta grave incurrir reiteradamente en faltas leves.

**Art. 69** - Cuando un funcionario o empleado del Banco no cumpla con las disposiciones de este Reglamento o resulte negligente, incapacitado o ineficaz, así como que incurra en actos reñidos con la moral y buenas costumbres, el superior del área a que pertenezca, someterá el caso al Comité de Disciplina, recomendando la sanción que estime pertinente.

Capítulo IX - Sanciones Disciplinarias

Art. 69-A - Los empleados que olviden su Carnet de Identificación o Gafete tres veces durante un mes, serán sancionados por disposición de la Gerencia, en la forma que se estime conveniente, según el caso.

Párrafo. En caso de pérdida del Gafete, el funcionario o empleado deberá pagar el costo de la reproducción o confección del mismo.

Art.70 - Al empleado que deje de asistir a sus labores sin excusa justificada se le descontará el equivalente de su sueldo por ese día. Si al día siguiente falta sin excusa, se le descontará el equivalente a dos días, y si falta el tercer día consecutivo será suspendido en funciones y recomendada la cancelación del nombramiento correspondiente.

Art.71 - El Director de Recursos Humanos informará a los directores departamentales cuando un empleado haya incurrido en un número de tres (3) tardanzas al mes, a fin de que el empleado sea amonestado verbalmente; la misma se hará constar en su record personal.

Párrafo. Si el empleado reincide con otras tres faltas será sancionado mediante amonestación escrita de la Gerencia que también se hará constar en su record personal y será considerada para fines de promoción y evaluación.

En caso de una tercera reincidencia, se le impondrá al empleado una sanción monetaria de RD\$20.00 (VEINTE PESOS) a descontar de su sueldo. Dicha sanción constará en su record personal. Una vez que al empleado se le haya aplicado la primera sanción monetaria, e incurra nuevamente en una cuarta reincidencia, se le descontará de su sueldo el doble de la última sanción monetaria. Si incurre en una quinta, su cancelación será sometida a la Gerencia.

- Art.72 - Al empleado que sea sorprendido marcando Tarjeta de Entrada a otro empleado se le impondrá una amonestación en su Tarjeta de Record, y se informará a su Director mediante comunicación escrita. En caso de reincidencia se someterá al Comité de Disciplina el que recomendará al Gerente la sanción que estime pertinente.

- Art.73 - El funcionario o empleado que exija o reciba dádivas o retribuciones por actividades y operaciones que realice el Banco con terceras personas, físicas o morales, será destituido de la función o cargo que desempeñe, y se recomendará la cancelación de su nombramiento.
- Art.74 - El funcionario o empleado que suministre informaciones confidenciales a las que tenga acceso por su trabajo, a personas o entidades no autorizadas para conocer de tales informaciones, será destituido de su cargo y se recomendará la cancelación de su nombramiento, sin perjuicio de cualesquiera otras medidas que en el orden legal pueda tomar el Banco Central dependiendo de la importancia e incidencia de las informaciones de que se trate.
- Art.75 - Los Directores de Departamento, cuando consideren que algunos de sus empleados cometen alguna acción que a su juicio amerite algún tipo de sanción, podrán someter el caso a la consideración del Gerente, con la recomendación que estimen pertinente.