

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS

JUNTA DIRECTIVA

RESOLUCIÓN No. JD-20 DE 18 DE FEBRERO DE 2013.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE
SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que se considera necesario y conveniente dotar a todos los servidores públicos de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá con un documento que de manera organizada y sistemática exponga los principios rectores que deben guiar el servicio público, así como las reglas éticas que los funcionarios deben aplicar en el desarrollo de las funciones a ellos asignadas.

Que, en defensa del interés general, ha de exigirse también a quienes ejercen la función pública que preserven su independencia de criterio y eviten verse involucrados en situaciones que pudieran comprometer su imparcialidad.

Que de conformidad con el numeral 10 del artículo 20 de la Ley No. 12 de 3 de abril de 2012, corresponde a la Junta Directiva de la Superintendencia aprobar el Código de Ética aplicable a los funcionarios de esta Entidad.

Que luego de haber identificado la necesidad de contar con un Código de Ética, el tema fue considerado ampliamente por la Junta Directiva, por lo que;

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: APROBAR el Código de Ética de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá.

CÓDIGO DE ÉTICA
DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE PANAMÁ

Artículo 1. Definiciones. Para efectos de la aplicación e interpretación de este Código de Ética, los siguientes términos se definen así:

- a. **Código de Ética**: describe el conjunto de principios y normas que regulan y guían la conducta y actividades de un grupo específico, haciendo viable un comportamiento ético pautado con valores aceptados por todos.
- b. **Ética**: conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.
- c. **Función Pública**: toda actividad permanente o temporal, remunerada o ad honorem, realizada en la Superintendencia de Seguros y Reaseguros.
- d. **Servidor Público**: es la persona nombrada o contratada temporal o permanentemente para desempeñar un cargo de gestión administrativa en la Superintendencia de Seguros, sea éste remunerado o no.
- e. **Regulados**: las personas naturales o jurídicas que por disposición legal ejerzan una actividad sujeta a la regulación y supervisión de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros.

- f. **Personas interesadas:** para efectos de la aplicación de las normas contenidas en este Código, es toda aquella persona o entidad que, directa o indirectamente estén o vayan a estar supervisadas por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros o suministren o vayan a suministrar bienes o servicios a la Superintendencia, así como los usuarios del sistema bancario.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. Todo servidor público de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros deberá respetar y cumplir en su actuación profesional el presente Código.

Artículo 3. Compromiso Personal. Los servidores públicos deben asumir la responsabilidad personal de conocer y promover el cumplimiento del presente Código, ejerciendo sus funciones con el profesionalismo que impone el cargo o la tarea para la cual fueron designados. Deben observar tanto las resoluciones, reglamentos y disposiciones legales generales, así como la normativa interna de la institución, en especial aquellas que se relacionen al cumplimiento de sus valores y su desempeño como servidor público.

Artículo 4. Principios Básicos. El servidor público tiene la responsabilidad de mantener las más elevadas normas de conducta ética, que resulten compatibles con los principios básicos enunciados a continuación, que se aplican a todas las acciones de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros.

- a. **Integridad.** La integridad comprende las cualidades personales de honestidad, probidad, sinceridad y ausencia de conductas corruptivas, por lo cual el servidor público debe evitar todo comportamiento que pueda reflejarse negativamente en su persona o en la Superintendencia de Seguros y Reaseguros.
- b. **Confidencialidad.** El servidor público debe guardar reserva de hechos e informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones. Significa que se hace o se dice en confianza, o con seguridad recíproca entre dos o más personas y entre la Institución y las partes con que ésta se relaciona. La confidencialidad garantiza y compromete a quienes forman parte de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros.
- c. **Transparencia.** Significa que la conducta del servidor público es clara, evidente, que se comprende sin duda ni ambigüedad y que puede dar cuenta de la misma en todo momento, cumpliendo con la reserva y confidencialidad que requiera el desempeño de sus funciones.
- d. **Equidad.** El servidor público debe aplicar en forma congruente y uniforme las leyes, así como las normas y políticas establecidas en la Superintendencia de Seguros y Reaseguros. Debe evitar el abuso en el ejercicio de la autoridad, asegurando un trato equitativo hacia los miembros de la Institución, los regulados y demás partes interesadas.
- e. **Respeto.** El servidor público respetará, sin excepción alguna, la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes. En su trato con el público, regulados y partes interesadas, así como con los demás funcionarios, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección.

Artículo 5. Conducta en el ámbito de la Superintendencia de Seguros. La conducta del servidor público debe caracterizarse en todo momento por la objetividad y el profesionalismo. No debe permitir que sus relaciones o consideraciones personales influyan el desempeño de sus funciones.

- a. **Responsabilidad.** El servidor público debe cumplir fielmente con sus deberes en todo momento. Sigue siendo responsable de las tareas que delega a otros, debiendo ejercer el control y la supervisión adecuados sobre los asuntos de su competencia, como así también de los deberes establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, en la Ley de Seguros y demás leyes que resulten aplicables.

- b. **Trato respetuoso hacia otras personas.** Las relaciones interpersonales de los servidores públicos deberán estar siempre basadas en el debido y mutuo respeto, apoyo y colaboración, a fin de asegurar un ambiente armonioso y conducente en el trabajo.

No se deben realizar acciones o declaraciones que pudieran afectar las relaciones dentro de la Superintendencia, a saber:

- b.1 Interferir u obstruir el trabajo de otros;
- b.2 Denegar información relacionada con el desempeño del cargo que pudiera afectar las relaciones interpersonales y/o laborales dentro de la Institución;
- b.3 Perjudicar deliberadamente la reputación de otros servidores públicos.

- c. **Asuntos financieros personales.** El servidor público goza de libertad plena para administrar sus asuntos financieros personales en la forma que estime conveniente, evitando conflictos entre sus intereses personales y los de la Superintendencia. Queda prohibido utilizar para ello información confidencial a la que tenga acceso, o comprometer la independencia de criterio y actuación requeridos en el desempeño de sus funciones.

A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el servidor público no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Asimismo, el servidor público está obligado a ser diligente en el cumplimiento de las obligaciones que hubiese contraído.

- d. **Imparcialidad.** El servidor público debe actuar con objetividad y profesionalismo, debe estar carente de interés predeterminado al expresar sus puntos de vista y creencias personales, y no comprometer en el desempeño de sus funciones oficiales los intereses y la reputación de la Institución.
- e. **Lealtad.** El deber de lealtad supone para el servidor público, no sólo el cumplimiento de las tareas e instrucciones que le encomienden sus superiores, sino también la asistencia, asesoramiento, apertura y transparencia en todos los tratos con las personas de su alrededor, anteponiendo los intereses institucionales a los propios.

La adhesión a este principio permite a los servidores públicos evitar conflictos de lealtad hacia otras instituciones o grupos que afecten el cumplimiento de sus deberes o les impidan ejercer sus funciones de manera consistente con la misión de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros.

También significa que la Superintendencia, como empleador, deberá respaldar a sus empleados de manera acorde con las necesidades, los intereses y el prestigio de la institución.

- f. **Igualdad de trato.** El servidor público no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con las entidades reguladas por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros. Debe otorgar a todas las personas igualdad de trato ante igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias, excepto aquellas permitidas por las normas vigentes. Este principio se aplica también a las relaciones que el servidor público mantenga con sus compañeros de trabajo.

- g. **Independencia de criterio.** El servidor público debe ser imparcial al expresar cualquier juicio y observar un criterio libre de conflicto de intereses, así como abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de sus funciones. No debe involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones.
- h. **Tolerancia.** El servidor público debe actuar, frente a las críticas del público y de la prensa, con un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común. Se entiende por tolerancia, el respeto a las opiniones e ideas de los demás.
- i. **Equilibrio.** El servidor público debe actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.
- j. **Veracidad.** El servidor público está obligado a expresarse con veracidad en sus funciones, tanto con los particulares como con sus superiores, pares y subordinados, y a contribuir al esclarecimiento de la verdad.
- k. **Prudencia.** El servidor público debe actuar con prudencia en el desempeño de sus funciones, reflexionando y considerando los efectos que pueden producir sus palabras y sus acciones, a los fines de actuar en forma correcta en cualquier circunstancia.
- l. **Justicia.** El servidor público debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público y sus compañeros de trabajo.
- m. **Dignidad y Decoro.** El servidor público debe mantener una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. Este decoro alcanzará su vestuario, el cual en todo momento debe revestir la sobriedad que su cargo le impone.

Artículo 6. Ejercicio adecuado del cargo. El ejercicio adecuado del cargo involucra el cumplimiento del presente Código, así como las acciones encaminadas a promover su cumplimiento por parte de los colaboradores a su cargo. El servidor público no debe hacer uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros.

Artículo 7. Conflicto de Interés. El conflicto de interés es la situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

A fin de preservar la integridad y el principio de equidad, el servidor público debe abstenerse de mantener, fomentar o generar relaciones y aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, tales como:

- a. Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores de la Administración Pública.
- b. Mantener cuestión litigiosa pendiente con personas interesadas.
- c. Si existe dictamen previo emitido por el servidor público en calidad de perito o testigo en el procedimiento que se trate.
- d. Designar parientes, por esa sola condición, para que presten servicios en la Superintendencia de Seguros y Reaseguros.

- e. Mantener una tenencia accionaria mayor al 5 % en entidades reguladas por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros.
- f. Negociar o aceptar una oferta de trabajo realizada por una persona o entidad privada sobre la que se estén realizando actuaciones o procedimientos concretos de verificación, autorización, supervisión prudencial, inspección o sanción en los que esté participando hasta que éstos hayan finalizado. Para salvaguardar la independencia que debe presidir su actuación el servidor público deberá poner en conocimiento del superior jerárquico inmediato toda oferta de cualquier persona interesada cuando concurren dichas circunstancias, tan pronto como ésta se produzca. En este evento y antes de terminar su relación con la Superintendencia de Seguros y Reaseguros, la persona de quien se trate podrá ser destinada a prestar distintos servicios dentro de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de forma tal que durante el transcurso del período de preaviso no tenga acceso a procedimientos o actuaciones que puedan comprometer su imparcialidad.
- g. Actuar a través de interpuesta persona para lograr de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros, algún beneficio.
- h. La consanguinidad dentro del segundo grado o afinidad dentro del primer grado con cualquiera de los interesados, con ejecutivos de entidades supervisadas, y también con los asesores o representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento de que se trate.
- i. Mantener condiciones ventajosas con entidades reguladas o relacionadas con la Superintendencia de Seguros y Reaseguros que resulten diferentes a las establecidas en el mercado.
- j. Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo, ni celebrar contratos con la Administración Pública, cuando tengan vinculaciones funcionales con la actividad que desempeñe.
- k. Cualquier otra circunstancia que comprometa la voluntad del funcionario de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros.

Artículo 8. Obligación de excusarse. El servidor público deberá declararse impedido, excusarse o abstenerse de ejercer sus funciones en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses. Asimismo, se encuentra obligado a comunicar en forma expresa, escrita y oportuna a su superior inmediato, los conflictos de intereses que se presenten en su desempeño.

Artículo 9. Acumulación de cargos. El servidor público que desempeñe un cargo en la Superintendencia de tiempo completo, no ejercerá otro cargo público remunerado en el ámbito nacional, provincial o local, salvo en caso de docencia siempre y cuando no interfiera con el horario laboral y sin perjuicio de las excepciones que establezcan y regulen regímenes especiales.

Artículo 10. Adquisiciones y contrataciones. La adquisición y contratación de suministros o servicios externos deberá efectuarse conforme a los procedimientos establecidos para ello, evitando cualquier influencia que pueda afectar la imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones. El servidor público que se dedique a las actividades de compras de la Superintendencia debe comunicar al superior jerárquico cualquier situación en la que pudiera tener conflicto de interés con la persona o empresa contratada o que va ser contratada para proveer bienes y servicios o bien si algún pariente que provea servicios está por ser contratado por la Superintendencia.

Artículo 11. Respeto en el lugar de trabajo. La Superintendencia de Seguros y Reaseguros no permitirá el acoso moral ni sexual, ni los actos de intimidación o discriminación de cualquier tipo o modalidad.

La conducta de acoso, discriminación o intimidación incluye epítetos, injurias, estereotipos negativos, amenazas, actos hostiles o la exhibición de material escrito o gráfico que denigre

o muestre hostilidad o aversión hacia una persona o grupo debido a su raza, color, sexo, preferencia sexual, religión, edad, nacionalidad de origen, discapacidad, opiniones políticas, nivel socioeconómico, entre otros.

Se calificará como acoso moral toda conducta reiterada, efectuada por una o varias personas y dirigida generalmente contra otra u otras, que tenga por finalidad o efecto un trato objetivamente degradante con la consiguiente lesión de la integridad moral de la persona afectada y la degradación de su ambiente de trabajo.

El acoso sexual se define como proposiciones sexuales, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, en la que el sometimiento a dicha conducta se imponga como condición de empleo o como la base de decisiones que afectan al empleo, o cuando dicha conducta cree un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo. Puede incluir una gama de comportamientos tanto sutiles como explícitos.

Las conductas descritas son comprensivas de comportamientos físicos, expresiones verbales o gestuales indeseados, e involucran a individuos del mismo o distinto sexo.

Artículo 12. Política de aceptación de regalos y favores. Es responsabilidad del servidor público rechazar cualquier regalo, obsequio, servicio, hospitalidad, ventaja o cualquier otro beneficio económico, ofrecido con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones. Ningún servidor público podrá solicitar, pedir o aceptar obsequios de entidades reguladas o relacionadas con la Superintendencia de Seguros y Reaseguros o de personas físicas o jurídicas distintas como condición para obtener una acción, negociación, o relación contractual o financiera con la Superintendencia.

Quedan exceptuados de lo estipulado en el párrafo anterior:

- a. Artículos de poco valor intrínseco destinados para presentaciones, como placas, certificados o trofeos.
- b. Premios y reconocimientos en grados honoríficos, como aquellos realizados por servicios públicos o comunitarios; así como obsequios o beneficios recibidos de gobiernos, organismos internacionales y entidades sin fines de lucro cuya aceptación se obligue por razones culturales y/o protocolares.

Aún en tales casos, si el presente tuviera valor económico relevante no deberá considerarse propiedad personal sino que deberá ser puesto a disposición de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros.

- c. Los obsequios o beneficios de valor hasta cincuenta balboas (B/. 50.00) que pudieran ser considerados como una atención debido a una ocasión especial en un marco de relaciones institucionales, y no como un medio tendiente a afectar la voluntad del funcionario. En caso de exceder dicho monto deberán ser rechazados.
- d. Los gastos de viajes y estadía solventados por gobiernos, instituciones o entidades sin fines de lucro para dictar o participar en cursos, conferencias o actividades académicas y/o culturales, siempre que no resultaran incompatibles con las funciones del cargo o prohibidos por normas especiales y estuvieren debidamente autorizados.
- e. La hospitalidad asociada con las exigencias laborales o en representación de la Institución como, por ejemplo, comidas de trabajo, que no sean de carácter habitual o recurrente.

Artículo 13. Confidencialidad Administrativa. La información obtenida por el servidor público de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros en el ejercicio de sus funciones estará sujeta a estricta confidencialidad y no podrá ser divulgada o comunicada a ninguna

persona o autoridad salvo que se trate de autoridad competente, conforme a las disposiciones legales vigentes, dentro de un proceso penal y siguiendo las instancias correspondientes.

La obligación de confidencialidad que afecta a dicha información subsistirá aun cuando el servidor público de la Superintendencia haya cesado en sus funciones, tal y como se contempla en la Ley de Seguros.

Artículo 14. Información Confidencial, de Acceso Restringido y de Carácter Reservado. El servidor público está obligado a guardar la debida reserva sobre la información obtenida y que está clasificada como confidencial, de acceso restringido y de carácter reservado, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y no podrá revelarla a terceras personas, salvo que se trate de autoridad competente conforme a las disposiciones legales vigentes, dentro del curso de un proceso judicial.

Artículo 15. Uso de información. El servidor público no debe utilizar, en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general. El servidor público sólo podrá utilizar la información de carácter público.

No debe prestarse para ser medio de difusión de información falsa, tendenciosa o de cualquier forma inadecuada.

Artículo 16. Relaciones con la prensa. El servidor público deberá abstenerse de conceder entrevistas o facilitar información que no esté a disposición del público, salvo que esté debidamente autorizado para ello.

Artículo 17. Hacer publicaciones o pronunciar conferencias. El servidor público deberá solicitar autorización previa a su Director para hacer publicaciones o pronunciar conferencias, de cualquier tipo, si el tema a desarrollar tuviere relación con la misión o funciones de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros. Asimismo, deberá comunicar a su superior jerárquico cuando realice publicaciones o pronuncie conferencias no relacionadas con las funciones de la Institución.

Artículo 18. Uso adecuado de los bienes de la Superintendencia. El servidor público debe proteger y conservar los bienes que son propiedad de la Superintendencia así como aquellos bienes o artículos que le hayan sido entregados por ésta. No podrá permitir el uso de ningún bien de propiedad de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares, el funcionario deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

Artículo 19. Uso adecuado del tiempo de trabajo. El servidor público debe usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus tareas; desempeñando sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que los colaboradores a su cargo actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a éstos que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que requieran para el desempeño de las funciones asociadas a su cargo.

Artículo 20. Conductas indebidas. Obligación de denunciar. El servidor público debe denunciar ante un superior o ante el Comité de Ética, de forma inmediata los actos de los que tuviere conocimiento con motivo en ocasión del ejercicio de sus funciones, y que pudieran a su juicio, causar perjuicio a la Superintendencia de Seguros y Reaseguros, o

cualquier sospecha de conducta indebida que pudiera constituir un delito o una violación a cualquiera de las disposiciones del presente Código.

Artículo 21. Protección del denunciante. El servidor público que denuncie una conducta, que a su juicio es indebida, lo hará con carácter confidencial, dando su nombre, pero comprometiéndose la Superintendencia de Seguros y Reaseguros a no revelar la fuente de la denuncia a nadie que no forme parte de la investigación salvo que el denunciante hubiese incurrido en falso testimonio de forma intencional.

El servidor público que haya tomado represalia en contra de otro colaborador porque éste hubiese denunciado una conducta indebida o violación al Código de Ética estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 22. Comité de Ética. El Comité de Ética será el responsable de la interpretación del Código, de su implementación y de vigilar su cumplimiento.

Estará integrado por 3 miembros principales, nombrados por el Superintendente, los cuales pueden ser de diferentes direcciones de la Superintendencia, y uno de los cuales debe pertenecer a la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Adicionalmente se nombrará a tres miembros en calidad de suplentes. Los miembros durarán dos (2) años en el cargo. No obstante, los primeros miembros del Comité serán nombrados a plazos diferentes para lograr el escalonamiento de los futuros nombramientos.

Serán requisitos para formar parte del Comité de Ética reunir las siguientes características:

- a. Contar con una trayectoria de reconocido prestigio en la Superintendencia de Seguros y Reaseguros; sin sanciones disciplinarias y habiéndose desempeñado responsablemente en sus funciones.
- b. Ocupar un cargo no inferior al de Jefe de Departamento.
- c. Tener conocimiento pleno de las normas y reglamentos vigentes en la Superintendencia de Seguros y Reaseguros.
- d. Guiar su accionar en concordancia con los principios que este Código establece, guardando estricta confidencialidad respecto de los asuntos que el Comité trate.

Artículo 23. Funciones y facultades del Comité de Ética. El Comité de Ética actuará por iniciativa propia, sobre la base de información brindada por otra persona o por la solicitud de un servidor público, que deberán identificarse.

Serán funciones del Comité las que a continuación se detallan:

- a. Recibir y resolver las consultas y solicitudes de interpretación del Código, recibir las denuncias de conducta indebida y de interpretar, aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones del presente Código.
- b. Determinar si se ha producido alguna trasgresión al presente Código o algún acto de conducta indebida.
- c. Recomendar medidas correctivas.
- d. Recomendar las sanciones disciplinarias a ser aplicadas por la autoridad pertinente, sin que esto contravenga la aplicación de otras sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y leyes vigentes.
- e. Proponer a la Junta Directiva la actualización de las normas que considere pertinentes, ya sea por aplicación de las presentes disposiciones o por la sanción de nuevas normas legales, por medio del Superintendente.
- f. Convocar, de considerarlo necesario el Comité, en aquellos casos que se deba realizar una investigación, a un colaborador idóneo en el tema a investigar, para preservar las pruebas, evitar daños, pérdidas o un conflicto, siempre con la debida discreción.
- g. Poner en conocimiento a Auditoría Interna si el Comité lo considera pertinente.

Las funciones de los miembros del Comité de Ética son indelegables, por lo que todo colaborador que lo integre tiene la responsabilidad de estar a disposición de aquellos colaboradores que deseen plantear preocupaciones en forma confidencial, y debe tratar esas situaciones en el marco del Comité de modo imparcial, a fin de que el servidor público esté en libertad de utilizar los canales institucionales existentes para la resolución de conflictos y poder expresar preocupaciones sobre situaciones que puedan ser conflictivas. De tratarse de una situación de ética relacionada con alguno de los miembros o con su dirección, debe declararse impedido y se habilitará al suplente, siempre que sea debidamente justificado.

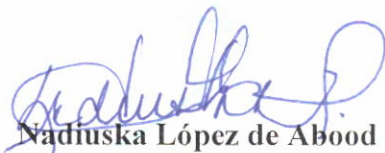
Artículo 24. Promoción de los principios éticos. La Oficina Institucional de Recursos Humanos coordinará y promoverá la difusión y práctica de los principios éticos a lo interno de la Institución.

Artículo 25. Incumplimiento de las normas de conducta. El respeto a las normas de conducta contenidas en el presente Código se considerará parte de las obligaciones asumidas por el servidor público de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros en sus nombramientos y respectivos contratos de trabajo. Su infracción será sancionada conforme al Reglamento Interno de Trabajo, cuando proceda su aplicación, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales que de dichos incumplimientos pudieran derivarse. Por su especial relevancia en relación con las funciones desarrolladas por el servidor público de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros, se hace expresa referencia en este Código a las responsabilidades penales derivadas de la infidelidad en la custodia de documentos y de uso de información privilegiada (Artículos 4 y 8 de la Ley No. 42 de 2 de octubre de 2000; Artículo 166 y siguientes, y los Artículos 335 y 337 del Código Penal de Panamá).

Artículo 26. La presente Resolución empezará a regir a partir de su aprobación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Raimond Smith Guerra
PRESIDENTE


Nadiuska López de Abood
SECRETARIA