



REGLAMENTO INTERNO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN FINANCIERA DE GUINEA ECUATORIAL

Marzo 2023



Índice

Índice de contenido-----	1
Estructura Orgánica y Funcional-----	2
La Contratación del Personal-----	4
Las Secciones-----	4
Las Faltas-----	12
Las Sanciones-----	13
Las Vacaciones y permisos extraordinarios-----	13
Los Adelantos Salariales-----	15



Artículo 1. Objeto

El presente reglamento interno tiene por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Agencia Nacional de Investigación Financiera, creada por Decreto número 112/2.019, de fecha 9 de septiembre.

La ANIF estará dirigida y representada frente a terceros por un Director Nacional, el cual estará asistido por los Miembros Estatutarios, por el personal administrativo y por el personal técnico.

Artículo 2. Estructura Orgánica y Funcionarial

El personal administrativo y técnico de la ANIF se distribuirá en las siguientes secciones:

- Sección de Asuntos Generales y del Personal
- Sección de Asuntos Jurídicos y Cooperación
- Sección de Investigaciones Financieras
- Sección de Estudios Estratégicos y Policiales
- Sección de Informática y Tecnología
- Sección Asuntos Financieros.

Esta estructura podrá ser modificada y adaptada según las necesidades de la agencia, persiguiendo siempre el correcto funcionamiento y operatividad de la ANIF.

La creación o reestructuración de las secciones será por decisión del Director Nacional, a propuesta de los miembros estatutarios. No obstante, la Dirección Nacional podrá, unilateralmente, crear las secciones que considere necesarias. Toda modificación de la estructura interna de la Agencia deberá ir acompañada de un informe justificativo.

El Director Nacional podrá, si así lo cree necesario, designar competencias a las secciones a parte de las contenidas en el artículo 8.7 del presente reglamento.



Artículo 3. El Director Nacional

El Director Nacional es nombrado por Decreto Presidencial de conformidad con lo establecido en el Decreto Núm. 112/2019, de fecha 9 de septiembre, por el que se actualiza el Decreto de creación de la Agencia Nacional de Investigación Financiera y en el Reglamento CEMAC 01/16/CEMAC/UMAC/CM, de fecha 11 abril sobre la Lucha contra el Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en África Central. Salvo que así lo establezca el mismo Decreto 112/2019 o el Reglamento CEMAC 1/06/CEMAC/UMAC/CM, u otra disposición de igual rango o superior, los requisitos y condiciones de su nombramiento, responsabilidad y destitución no podrán ser regulados por disposiciones internas de la Agencia.

Al Director Nacional le competen igualmente las siguientes funciones:

1. Dirigir y representar la Agencia frente a terceros;
2. Tomar decisiones y firmar los documentos que contengan dichas decisiones;
3. Supervisar, coordinar e impulsar la actividad de la Agencia;
4. Garantizar el correcto funcionamiento de las secciones, mantener el orden e impartir disciplina en la Agencia.

La lista arriba enumerada no es taxativa y, en consecuencia, le corresponden igualmente todas las funciones que por su naturaleza o por analogía a funcionarios de su categoría, sean responsabilidad de la máxima autoridad de la institución que se dirige.

Artículo 4. Delegación de funciones

El Director Nacional podrá delegar todas o alguna de sus funciones en los miembros estatutarios de la Agencia. La delegación de funciones tiene que ser concreta, por un tiempo determinado y constar de manera fehaciente. La Sección de Asuntos Generales deberá recoger la delegación de funciones para su archivo y custodia.

En el supuesto caso de ausencia del Director Nacional sin que éste haya delegado atribuciones, éstas recaerán en los miembros estatutarios que actuarán como órgano colegiado.



Artículo 5. Los Miembros Estatutarios

Los Miembros Estatutarios serán nombrados por Decreto Presidencial.

Salvo que así se prevea en el mismo Reglamento CEMAC 1/06/CEMAC/UMAC/CM u otra disposición de igual rango o superior, los requisitos y condiciones de su nombramiento, responsabilidad y destitución no podrán ser regulados en disposiciones internas de la Agencia.

Los Miembros asisten y asesoran al Director Nacional en las diferentes materias a ellos encargadas. Funcionarán de enlace entre la Agencia y las instituciones que representan y se encargarán de la coordinación y comunicación con dichas instituciones.

Artículo 6. La contratación del Personal

El personal administrativo y técnico de la Agencia será contratado por el Director Nacional de conformidad con los procedimientos de la Sección de Asuntos Generales. Éste podrá solicitar personal cualificado en las diferentes secciones de la Administración Pública o contratar personal no perteneciente a la Administración Pública.

Artículo 7. Las Secciones

Sin perjuicio de las políticas y procedimientos internos de cada sección y demás disposiciones e instrucciones a ellas aplicables y aprobadas para tal fin, las secciones se organizarán y funcionarán según lo establecido en este artículo.

7.1. Designación de Jefes de Sección

Las Secciones serán dirigidas por un Jefe de Sección designado por el Director Nacional.

Por necesidades de un correcto funcionamiento, el Director Nacional podrá designar un adjunto al Jefe de Sección. La necesidad será previamente informada por el Jefe de Sección al Director Nacional. Para la designación de Jefes de Sección y sus Adjuntos, se priorizará la promoción interna, teniendo preferencia en estos puestos los funcionarios de la Agencia. No obstante, el Director Nacional podrá, en atención al perfil académico y experiencia de la persona, designar a una persona externa como Jefe de Sección.



7.2. Funciones del Jefe de Sección

El Jefe de Sección será el responsable del correcto funcionamiento de la Sección. Deberá velar por la coordinación y correcta ejecución de los trabajos atribuidos a la Sección o que le son encomendados y será el encargado de la distribución de los trabajos a nivel interno de la Sección.

Las Secciones deberán contar con un organigrama interno en el que se recojan todos los puestos de la Sección, las funciones de cada puesto y las personas que ocupan cada puesto. Deberá contar igualmente con un documento en el que se recojan todos los procesos de trabajo de la Sección, así como los procedimientos de actuación de los funcionarios.

Es responsabilidad del Jefe de Sección presentar al Director Nacional el organigrama, los procesos y los procedimientos de la Sección. Tanto el organigrama como los procesos y procedimientos serán revisados anualmente para detectar disfuncionamientos, si los hubiera, y recomendar mejoras.

El Jefe de Sección se encargará de presentar los trabajos de la Sección al Director o, en su caso, al comité que se constituya a tal efecto. Tras la presentación del trabajo, el Jefe de Sección entregará el mismo al Jefe de Asuntos Generales para su archivo y custodia. La entrega formal deberá constar formalmente en un documento firmado por el Jefe de Sección de Asuntos Generales y el responsable de la sección.

El Jefe de Sección será el competente para elevar al Director General las propuestas de sanción de los funcionarios afectos a su Sección.

7.3. Retribución de la responsabilidad

La Designación como Jefe de Sección conllevará ventajas económicas en forma de primas de responsabilidad. Todas las responsabilidades de la misma categoría serán remuneradas en el mismo importe. La destitución en la responsabilidad de Jefe de Sección conllevará igualmente la retirada de la prima por responsabilidad.

7.4. Suplencia o sustitución del Jefe de Sección

En caso de ausencia del Jefe de Sección, la responsabilidad recaerá en su adjunto en caso de que lo hubiese. Si no hubiese Jefe Adjunto de Sección, la responsabilidad recaerá sobre la persona que designen los procedimientos internos. A estos efectos, toda Sección o Secciones deberán contar con un



organigrama interno que contenga la estructura interna de la Sección, las funciones de cada puesto dentro de la Sección, la persona que ocupa el puesto y la jerarquía a nivel interno. La suplencia o sustitución de un superior durante un mes o más de un Jefe de Sección será gratificada con un 50% de la prima de responsabilidad que corresponde al Jefe de Sección. A efectos de los ascensos a nivel interno, se tendrá en cuenta las suplencias o sustituciones en un puesto de rango superior teniendo preferencia aquellos funcionarios que han suplido o cubierto un puesto vacante de nivel superior.

7.5. Destitución del Jefe de Sección

La destitución en la responsabilidad de Jefe de Sección atenderá a dos criterios: i) por razones de conveniencia y ii) como medida disciplinaria y sancionatoria.

i. Con la finalidad de lograr un funcionamiento más adecuado a la política y objetivos de la Agencia, el Director Nacional, oído a los Miembros Estatutarios, puede acordar la destitución de un Jefe de Sección y designar a otro, ya sea funcionario o no de la Agencia.

ii. Cuando se observe un funcionamiento deficiente de la Sección atribuido a la desidia, abandono, falta de interés, ejecución deficiente de los trabajos atribuidos a la Sección, insubordinación o comportamiento inapropiado, el Director, oído a los Miembros Estatutarios, destituirá al Jefe de Sección.

Ambas destituciones conllevarán la pérdida de la prima de responsabilidad. No obstante, el Jefe de Sección destituido por las razones recogidas en el apartado 9.5.i) podrá ser designado en otra responsabilidad o, en caso de haber vacantes, tendrá preferencia cuando éstas se presenten. El Jefe de Sección destituido por las razones recogidas en el apartado 9.5.ii) no podrá ser candidato a Jefe de Sección en un periodo de dos ejercicios debiendo hacer constar un informe en su expediente.

7.6. Personal de las Secciones

Las Secciones tendrán el personal en cantidad y calidad necesaria para la correcta y eficiente ejecución de los trabajos de la Sección o Secciones. El Jefe de Sección informará al Director Nacional de las dificultades materiales, personales o de cualquier naturaleza identificada en la Sección y que impiden un correcto funcionamiento de la Sección, así como de la necesidad de reforzamiento de la Sección. Cuando el informe verse sobre la necesidad de reforzamiento de la Sección, el Jefe de Sección deberá indicar el perfil



profesional, formación académica, experiencia profesional y las competencias a realizar del puesto a cubrir.

7.7. Competencias de las Secciones

Las secciones tendrán las competencias que le sean atribuidas por el presente reglamento, por decisiones de la Agencia emitidas por el Director Nacional o por cualquier comité de la Agencia mediante acuerdo recogido en acta. Sin perjuicio de lo anterior, las competencias de las secciones son las que siguen:

7.7.1. Sección de Asuntos Generales y de Personal

Se encarga de las cuestiones administrativas en general y del archivo y custodia de toda la información y documentos de la Agencia. En concreto, pero no taxativo, se ocupa de:

- i. La coordinación de todas las secciones de la Agencia, Miembros Estatutarios y Dirección Nacional a nivel interno o con terceros, personas físicas o jurídicas.
- ii. La gestión de todas las cuestiones de gestión del personal de la Agencia a excepción de la gestión de la nómina que compete a la Sección de Asuntos Financieros.
- iii. La elaboración de la memoria anual de la Agencia previa recopilación de los datos de las demás secciones.
- iv. La coordinación de las acciones de sensibilización y divulgación del dispositivo contra el blanqueo de capitales, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
- v. La administración, gestión y distribución del stock de material y mobiliario de oficina de la Agencia.
- vi. La Coordinación, gestión y supervisión de todos servicios y tareas residuales y servicios externalizados de la Agencia. Son servicios y tareas residuales todas las cuestiones que no han sido asignadas formalmente a una Sección. Son servicios externalizados todos aquellos que, debiéndose ejecutar en las instalaciones de la Agencia o para la Agencia, son ejecutadas por terceros, personas físicas o jurídicas.



Cuando el servicio o tarea residual o servicio externalizado sea especializado, la Sección de Asuntos de Asuntos Generales podrá ser asistida por la sección especializada en la materia, si lo hubiera.

7.7.2. Sección de Investigaciones Financieras

Tiene como competencia las siguientes, no siendo esta lista una lista taxativa:

- i. El análisis de todas las declaraciones automáticas y de sospecha que llegan a la Agencia, su registro, clasificación y custodia de los expedientes.
- ii. Garantizar que la tramitación de los expedientes se ejecute en los plazos más cortos posibles reduciendo así el plazo de tratamiento de la información.
- iii. Emitir informes sobre las tipologías delictivas de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo en el país.
- iv. Bajo las instrucciones y supervisión de la Dirección Nacional, liderar la delegación de Guinea Ecuatorial en la comisión técnica del GRTM del GABAC.
- v. Sin perjuicio de la obligación de archivo y custodia de la Sección de Asuntos Generales, la Sección de Investigaciones Financieras deberá custodiar en su archivo todos los informes y material de trabajo utilizado en las sesiones técnicas del GRMT del GABAC.

Todo expediente creado deberá ser custodiado en el archivo de la sección y decretado confidencial. El expediente así formado será entregado exclusivamente con instrucciones expresas de la Dirección Nacional a la sección, institución o persona que autorice la Dirección Nacional.

7.7.3. Sección de Asuntos Jurídicos y Cooperación

Tiene como competencia las siguientes, no siendo esta lista una lista taxativa:

- i. Bajo las instrucciones y supervisión de la Dirección Nacional, liderar las sesiones de trabajo para la elaboración del Informe de Seguimiento de Evaluación del dispositivo de LBCFT de Guinea Ecuatorial a presentar al Grupo de Acción contra el Blanqueo de Capitales y



Financiación del Terrorismo en África Central (GABAC). A estos efectos, la Sección de Asuntos Jurídicos y Cooperación se encargará de que los informes sean remitidos al GABAC dentro del plazo establecido con todos sus anexos.

- ii. Atender todas las cuestiones técnicas relacionadas a los informes de seguimiento de evaluación.
- iii. Bajo las instrucciones y supervisión de la Dirección Nacional, liderar la delegación de Guinea Ecuatorial en la comisión técnica de REM del GABAC.
- iv. Sin perjuicio de la obligación de archivo y custodia de la Sección de Asuntos Generales, la Sección de Asuntos Jurídicos y Cooperación deberá custodiar en su archivo todos los informes y material de trabajo utilizado en las sesiones técnicas del REM del GABAC.
- v. A solicitud de la Dirección Nacional o de los Miembros Estatutarios, emitir informes sobre la interpretación de legislación del dispositivo LBCFT.
- vi. Recomendar a la Dirección Nacional la adopción de normativa o instrucciones necesarias para el efectivo cumplimiento del dispositivo LBC/FT.
- vii. Asistir a la Dirección Nacional en la negociación y firma de acuerdos, contratos, convenios, memorándums de entendimiento...etc. con terceros, personas físicas o jurídicas.
- viii. Recomendar mediante informe justificativo a la Dirección Nacional la necesidad de adopción, reforma o actualización de disposiciones o normativa sea interna de la Agencia como a nivel nacional.
- ix. Impulsar a nivel de la Agencia la adhesión de la Agencia o del país a organizaciones especializadas en LBCFT, análogas o relacionadas.
- x. Impulsar a nivel de la Agencia la adhesión, firma y ratificación por parte de la Agencia o del país de acuerdos o tratados en materia de LBCFT, análogos o relacionados.

7.7.4. Sección de Estudios Estratégicos y Policiales

Tiene como competencia las siguientes, no siendo esta lista una lista taxativa:



- i. Adoptar las estrategias de investigación para identificar el modus operandi de los sujetos sospechosos de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- ii. Servir de enlace entre la Agencia y los cuerpos de Seguridad del Estado , pudiendo recomendar, mediante informe justificativo a la Dirección Nacional, la detención de los sujetos.
- iii. En el proceso de investigación, deberá crear expediente que contenga toda la documentación e información relativa a los sujetos objeto de investigación.

Todo expediente creado deberá ser custodiado en el archivo de la sección y decretado confidencial. El expediente así formado será entregado exclusivamente con instrucciones expresas de la Dirección Nacional a la sección, institución o persona que autorice la Dirección Nacional.

7.7.5. Sección de Informática y Tecnología

La Sección de Informática se encarga de toda las cuestiones informáticas y tecnológicas de la Agencia en concreto, pero no taxativamente, le compete:

- i. Garantizar la seguridad informática y el correcto funcionamiento de los equipos informáticos, servidores, redes, telefonía IP...etc. A estos efectos, la Sección de Informática podrá recomendar a la Dirección Nacional, mediante informe explicativo, la necesidad de adquisición de un servicio o producto informático.
- ii. Mantener correctamente las bases de datos y realizar las copias de seguridad necesarias para garantizar la continuidad en el funcionamiento de la Agencia.
- iii. Mantener actualizada la página web de la Agencia y velar por la conservación del dominio de la Agencia.
- iv. Velar por la adquisición, conservación y uso correcto de todas las licencias y programas informáticos.
- v. La Sección de Informática podrá requerir a la Dirección Nacional la contratación de técnicos externos a la Agencia para cubrir necesidades de cuyos medios o conocimientos no disponga la Agencia ni el personal de la Agencia.



7.7.6. Sección de Asuntos Financieros

La Sección de Asuntos Financieros se encargará de todas las cuestiones relativas a la ejecución del presupuesto. En concreto, pero no limitado:

- La elaboración del presupuesto anual de la Agencia, así como su ejecución.
- Llevar de forma diligente la contabilidad de la Agencia.
- Ejecutar la nómina del personal conforme instrucciones de la Dirección Nacional.
- Efectuar los pagos de cualesquiera gastos de la Agencia en el ejercicio de la función ejecutora de presupuesto y conforme indicaciones de la Dirección Nacional.
- Conservar las piezas contables justificativas de los gastos.
- Elaborar un informe financiero sobre la ejecución del presupuesto al final de cada ejercicio económico.

Artículo 8. Los corresponsales y declarantes

Los corresponsales de la Agencia serán designados conforme a lo establecido en los artículos 68 y 69 del Reglamento CEMAC. La relación entre la Agencia y los Corresponsales y declarantes será regida por unas políticas de funcionamiento. Todo corresponsal o declarante que acepte la designación y proceda a la jura del cargo conforme a lo recogido en el Reglamento N° 01/16, de fecha 11 de abril, CEMAC/UMAC/CM sobre la Prevención del Blanqueo de Capitales, la Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en África Central, recibirá un ejemplar de la política de funcionamiento de corresponsales. La aceptación de la designación como corresponsal supondrá automáticamente la aceptación de la política. El incumplimiento de la política de corresponsal supondrá responsabilidad civil o penal y será perseguida conforme a lo establecido en el Reglamento CEMAC 1/06/CEMAC/UMAC/CM y a la legislación nacional.



Artículo 9. Las faltas

Se considerarán faltas los comportamientos y/o actitudes inapropiadas para el personal de la Agencia. Serán consideradas faltas, aun no siendo ésta una lista taxativa:

1. Las llegadas tardías, la no permanencia en el puesto de trabajo o ausencias, cuando no estén justificadas o sin permiso de la autoridad competente.
2. La insubordinación activa o pasiva, la negativa a realizar injustificadamente las funciones asignadas al puesto de trabajo ocupado o el retraso injustificado en el desempeño de las funciones. La incitación a la insubordinación o al comportamiento inapropiado de otros compañeros también se considerará falta.
3. El estado de embriaguez o el comportamiento indecoroso o estar bajo los efectos de estupefacientes en el puesto de trabajo.
4. El daño o perjuicio reputacional o material causado a la Agencia por negligencia o dolo, a sus bienes o a los agentes siempre que esté relacionado con el trabajo en la Agencia, aunque los hechos se hayan cometido fuera de las instalaciones de la Agencia. Se considerará daño o perjuicio graves la divulgación de información confidencial de la Agencia sobre personas o expedientes, así como el incumplimiento del deber de secreto profesional o confidencialidad.
5. El incumplimiento de alguna de las disposiciones del reglamento interno de la Agencia, del Código Ético, del decreto de creación de la Agencia y sus sucesivas reformas, del Reglamento CEMAC sobre Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo y de cualquier otra norma nacional o internacional aplicable a la Agencia y a sus agentes.
6. Dada la naturaleza mixta del personal de la Agencia, serán igualmente consideradas faltas todas aquellas previstas en la legislación laboral nacional y en la legislación aplicable a funcionarios civiles del Estado y que no estén previstas en el presente reglamento interno.
7. La calificación de la sanción en leve, grave o muy grave será competencia de la comisión de disciplina.
8. Y cualquier otra falta prevista en la Ley 2/2014, sobre Funcionarios Civiles del Estado.



Artículo 10. Las sanciones

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2/2014 sobre Funcionarios Civiles del Estado, en lo referente a sanciones, serán de aplicación los artículos 109 y siguientes de dicha Ley.

Artículo 11. La comisión de disciplina

A efectos de tomar acciones disciplinarias por las faltas cometidas por el personal de la Agencia, se constituirá una comisión disciplinaria presidida por el Director y los Miembros Estatutarios. La falta cometida por el personal será notificada por el Jefe de Sección mediante informe al Director. En el informe se hará constar la falta cometida y la propuesta de sanción. Al Director le compete convocar a los miembros de la comisión disciplinaria que oirán al Jefe de Sección y al agente en sesiones separadas. La decisión de la comisión disciplinaria se recogerá en un documento que se notificará al agente y al Jefe de Sección. Seguidamente se entregará a la Sección de Asuntos Generales para su archivo y custodia. La acumulación de tres sanciones anuales tendrá como consecuencia la exclusión del agente a la promoción interna y a ostentar puestos de responsabilidad.

Artículo 12. Vacaciones, licencias y permisos

Para las vacaciones, licencias y permisos serán de aplicación lo dispuesto en los artículos 87, 88 y 89 de la Ley 2/2014 de fecha 29 de julio sobre Funcionarios Civiles del Estado. Éstas serán solicitadas por el interesado y presentadas al Director Nacional para su resolución.

Artículo 13. Remuneración de los funcionarios de ANIF

La remuneración del personal de la Agencia será acordada por una comisión presidida por el Director Nacional, los Miembros Estatutarios y el Jefe de la Sección de Contabilidad. La remuneración será revisada cuando así lo acuerde el Director Nacional a propuesta del Jefe de Sección de Contabilidad.

Artículo 14. Políticas, procesos y procedimientos

La Agencia dispondrá de políticas de funcionamiento que serán aprobadas por comités compuestos por el Director Nacional, los Miembros Estatutarios y los Jefes de Sección. Para el funcionamiento de las Secciones se



identificarán y documentarán todos los procesos que recogen la actividad de la Agencia y se elaborarán procedimientos de actuación del personal de la Agencia. Los procesos y procedimientos de cada Sección serán elaborados la misma Sección bajo la responsabilidad del Jefe de Sección. Los procesos y procedimientos se aprobarán en los mismos comités que las políticas. Las políticas, procesos y procedimientos serán revisados y actualizados anualmente.

Artículo 15. Puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo

Al personal de la Agencia le será exigido en su puesto de trabajo la puntualidad, la asiduidad y la permanencia. El incumplimiento de las normas de puntualidad y permanencia acarreará responsabilidad y medidas disciplinarias.

Artículo 16. Las comisiones ad hoc de trabajos

Sin perjuicio de los trabajos a realizar por el personal de la Agencia dentro de las competencias de cada sección, la Dirección Nacional podrá, si así lo considera necesario, constituir comités ad hoc que serán lideradas por un Miembro Estatutario o por un Jefe de Sección.

La responsabilidad del funcionamiento y trabajo de la comisión recaerá en el Miembro o Jefe de Sección designado. Éste deberá velar para que la comisión haga efectivo el trabajo a ella encomendada con un resultado a modo de informe, presentación, documento de trabajo...etc.

Una vez realizado el trabajo para el cual fueron creadas y rendido cuentas al Director Nacional del resultado, el responsable de la comisión deberá entregar el producto del trabajo a la Sección de Asuntos Generales para su archivo y custodia. La entrega formal deberá constar formalmente en un documento firmado por el Jefe de Sección de Asuntos Generales y el responsable de la comisión. Registrada la entrega formal del trabajo, la comisión será disuelta de forma automática sin necesidad de otra formalidad.

Las comisiones de trabajo serán gratificadas. La forma y/o importe de la gratificación será a discreción del Director Nacional en consideración al volumen del trabajo y a la calidad del resultado.



Artículo 17. Las remuneraciones por viajes, misiones y gratificaciones por comisiones ad hoc

Las remuneraciones por viajes, misiones o trabajos son establecidas por la Dirección Nacional previo informe no vinculante de la Sección de Asuntos Financieros. En las remuneraciones por viajes y misiones regirá el principio de igualdad debiendo percibir el agente las remuneraciones que corresponden a su categoría por viaje o misión.

Las gratificaciones por trabajos específicos serán acordadas a título discrecional por la Dirección Nacional. Al contrario que en las remuneraciones por viajes y misiones, en las gratificaciones por trabajos específicos no rige el principio de igualdad, sino que se acordarán atendiendo al volumen de trabajo, rendimiento y resultados. No todas las comisiones de trabajo serán gratificadas ni todos los miembros de la comisión serán gratificados de igual manera. Cuando se acuerde una gratificación, el Director Nacional podrá acordar el reparto de la gratificación o delegar esta competencia en el jefe de equipo de trabajo.

Artículo 18. Los adelantos salariales

El personal de la Agencia podrá solicitar adelantos salariales en un importe no superior al 50% de su salario mensual hasta un máximo de doce mensualidades de amortización.

La Dirección Nacional es la competente para autorizar los adelantos salariales previa solicitud del agente.

Para la concesión de adelantos salariales se tendrá en consideración los adelantos salariales concedidos previamente así como el nivel de endeudamiento del funcionario.

Artículo 19. Los certificados de domiciliación irrevocable de salario

Previo solicitud del funcionario, la Dirección Nacional podrá emitir un certificado de domiciliación irrevocable de salario destinada a la entidad bancaria o institución en la que el funcionario desee solicitar financiación. El funcionario aportará junto con la solicitud, información sobre el importe de financiación solicitada, la tabla de amortización y el nombre del banco o institución.

Para la emisión del certificado de domiciliación irrevocable de salario se analizarán los adelantos salariales previamente concedidos.



La Dirección Nacional podrá denegar el certificado de domiciliación irrevocable de salario si, deducidos los adelantos salariales en curso, el remanente salarial es insuficiente para cubrir las amortizaciones del préstamo a solicitar durante el corriente ejercicio económico.

Artículo 20. Las ayudas al personal de la Agencia

La Agencia podrá conceder ayudas al personal de oficio o a instancia de parte, en los siguientes supuestos:

- Nivel 1. Fallecimiento de hijo, cónyuge o padres por importe máximo de 300.000 F cfa.
- Nivel 2. Enfermedad grave del agente, de su cónyuge, hijo o padres, por importe máximo de 200.000 F cfa.
- Nivel 3. Incendio de residencia habitual por impote máximo de 1.000.000 Fcfa.

Las ayudas no constituyen un derecho del funcionario, sino que se concederán en atención a la situación de la partida presupuestaria destinada a ayudas económicas. Las ayudas serán autorizadas por el Director Nacional previo informe de la Sección de Asuntos Financieros sobre la situación de la partida presupuestaria destinada a ayudas.

Artículo 21. La terminación de las funciones en la Agencia

Las funciones en la Agencia terminarán por fin de mandato siempre que éste no haya sido renovado, por destitución o por voluntad de la Agencia o del funcionario, por jubilación o por fallecimiento.

Artículo 22. Fin de mandato

Se entiende por fin de mandato cuando transcurre el plazo legal por el que ha sido nombrado el Director Nacional o los Miembros Estatutarios. El fin de mandato ha de ser expreso, formal y pronunciado por el órgano competente. La resolución por la que se termine el mandato del Director Nacional o los Miembros Estatutarios será archivada y custodiada por la Sección de Asuntos Generales.



22.1. Destitución

Se entiende por destitución cuando el Director Nacional o los Miembros Estatutarios han sido separados de la Agencia antes de finalizar el mandato por el que han sido nombrados. La destitución del Director Nacional o los Miembros Estatutarios ha de ser expresa, formal y pronunciada por órgano competente. La resolución de destitución será archivada y custodiada por la Sección de Asuntos Generales.

22.2. Terminación por voluntad de las partes

Cualquiera que no ostente la condición de Miembro Estatutario podrá ser separado de la Agencia por el Director Nacional, por causa que se recogerá en el correspondiente informe.

Cualquiera que no ostente la categoría de Director Nacional o Miembro Estatutario podrá poner fin a su relación con la Agencia comunicándolo formalmente al Director Nacional con un mes de antelación a su efectividad.

Tras la comunicación de su separación, cualquiera que sea su naturaleza, se iniciará el proceso de entrega de despacho, documentos, información y cualesquiera bienes propiedad de la Agencia que tuviera en su posesión. El proceso de entrega de despacho será liderado por el Jefe de Sección. Cuando la separación sea de Jefe de Sección, el proceso será liderado por la persona que el Director Nacional designe.

22.3. Terminación por jubilación

La jubilación tendrá lugar cuando el funcionario hubiera cumplido sesenta (60) años de edad o treinta (30) años de servicios efectivo en la Agencia. Las prestaciones por jubilación serán tramitadas por la Agencia a favor del del funcionario .

22.4. Terminación por invalidez permanente

La relación entre la Agencia y el funcionario terminará por invalidez permanente de este último. Se entenderá que hay invalidez permanente en las condiciones establecidas por la legislación nacional de la seguridad social.

22.5. Terminación por fallecimiento



La relación entre la Agencia y el agente terminará por fallecimiento de este último. La Agencia prestará, a favor del funcionario y si así lo requiere la familia de éste, la asistencia necesaria para la tramitación de todas las prestaciones sociales que derivan del hecho del fallecimiento.

Artículo 23. Incentivo al personal por cese de actividad

Conforme al artículo 18 del Decreto Núm. 112/2019 de fecha 9 de septiembre por el que se actualiza el Decreto de Creación de la Agencia Nacional de Investigación Financiera de Guinea Ecuatorial, todo el personal de la Agencia tiene derecho a un incentivo igual a una mensualidad de su último salario por trimestre de servicio hasta el límite de veinte (20) mensualidades. El incentivo se aplicará en todos los supuestos de cese de actividad.

Tras 5 (cinco) años de servicio que suponen el equivalente a las veinte (20) mensualidades del párrafo anterior, el funcionario podrá solicitar el cobro de su incentivo habiendo cesado su actividad o no, cuyo monto global será prorrateado en los siguientes 5 (cinco) ejercicios fiscales, a partir de la fecha de su aprobación, basándose en el salario del momento de la solicitud.

Malabo, a 15 de marzo de 2023

POR UNA GUINEA
EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN

