



# Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas

Con las modificaciones introducidas por la Resolución N.º FGC-014-19 de 30 de mayo de 2019 y la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020





## Glosario

1. *Acción de personal*: Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o estado de un servidor, entendiéndose aquella referente a nombramiento, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de la autoridad competente con base en políticas y procedimientos aceptados.
2. *Accidente de trabajo*: Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
3. *Acoso laboral*: Proceso sistemático de estigmatización de una persona, realizado por un superior jerárquico, por compañeros de trabajo o por ambos; que, al tener una frecuencia elevada, puede llevarla a un retiro permanente del trabajo por incapacidad psicológica, afectando su salud física y mental.
4. *Acoso sexual*: Hostigamiento con motivación o contenido sexual, en forma física, verbal, gestual o por escrito, de un servidor a otro, del mismo u otro sexo, que ni expresa ni tácitamente lo haya solicitado y que afecta la armonía laboral.
5. *Ajuste de sueldo*: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
6. *Amonestación verbal*: Llamado de atención en privado que aplica, personalmente, el superior inmediato al servidor público sobre su conducta, del cual quedará constancia en el expediente.
7. *Amonestación escrita*: Llamado de atención formal, por escrito, que aplica el superior inmediato al servidor público sobre su conducta, del cual quedará constancia en el expediente.
8. *Ascenso*: Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.
9. *Asistencia*: Deber que tiene todo servidor público de presentarse a trabajar todos los días laborables, cumpliendo con el horario establecido y en forma puntual.
10. *Ausencia*: Es la no concurrencia del servidor público a su puesto de trabajo.
11. *Autoridad nominadora*: Aquella que tiene entre sus facultades la de formalizar el nombramiento del servidor público, de acuerdo con la Ley 67 del 14 de noviembre de 2008.



12. *Autoridad*: El poder legítimo que tiene determinado servidor o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
13. *Cargo*: Puesto identificado para ejecutar tareas y responsabilidades.
14. *Clase de puesto o clase ocupacional*: Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
15. *Competencia*: Es la continua demostración de poseer la aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público, de acuerdo a las características de este, contenidas en el manual descriptivo de cargos.
16. *Comunicación*: Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes en la ejecución de las labores.
17. *Contrato*: Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.
18. *Delegación de funciones*: Es el acto mediante el cual se autoriza a un servidor para que actúe o represente a su superior jerárquico, en la ejecución de una función específica.
19. *Descuento*: Disminución de una determinada porción del pago correspondiente al salario.
20. *Destitución*: Desvinculación permanente del servidor público por incurrir en una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.
21. *Enfermedad ocupacional*: Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que este se ejecuta.
22. *Estructura de cargos*: Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y que resultan necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.
23. *Estructura organizativa*: Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.



24. *Evaluación*: Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades de las personas que están al servicio de la institución.
25. *Función pública*: Toda actividad permanente o temporal, remunerada o *ad honorem*, realizada por una persona natural en nombre o al servicio del Estado, con independencia de su nivel jerárquico.
26. *Incentivo*: Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
27. *Lealtad*: Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los Reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
28. *Legislación*: Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
29. *Licencia por enfermedad*: Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico, de acuerdo al artículo 798 del Código Administrativo y conforme a las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
30. *Licencia por gravidez*: Es el derecho al descanso obligatorio que se le concede a la servidora pública en estado de gravidez, de acuerdo con el artículo 68 de la Constitución Política y las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
31. *Licencia por lactancia materna*: Derecho que tiene la servidora pública para la extracción y conservación de la leche materna o para amamantar a su hijo de hasta seis (6) meses de edad, dentro del horario regular de labores.
32. *Licencia por paternidad*: Derecho que tiene el servidor público para gozar de tres (3) días libres por el nacimiento de un hijo.
33. *Máxima autoridad*: El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.
34. *Misión*: Asunto encomendado a un servidor público en cumplimiento de sus funciones o por delegación, en virtud de instrucción de su superior jerárquico, para que sea realizada fuera de su lugar habitual de trabajo.



Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas  
Con las modificaciones introducidas por la Resolución N.º FGC-014-19 de 30 de mayo de 2019  
y la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020

35. *Moralidad*: Es la conducta con que debe actuar el servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
36. *Movilidad laboral*: Acción de recursos humanos relativa al cambio de un servidor público de una actividad programática a otra, o de una unidad administrativa a otra. Se entienden por acción de movilidad laboral, los traslados y desplazamientos.
37. *Nivel jerárquico*: Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
38. *Nombramiento*: Acción de recursos humanos mediante la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de un individuo al servicio público.
39. *Omisión de registro*: No registrar la entrada o salida de la jornada laboral.
40. *Organización*: Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.
41. *Posición*: Puesto codificado en la estructura de cargos.
42. *Puesto*: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.
43. *Puesto público*: Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes e interino.
44. *Puesto público interino*: Posición temporal en la estructura de personal de la institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.
45. *Puesto público permanente*: Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
46. *Reglamento*: Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.
47. *Remuneración*: El pago, compensación o recompensa por el trabajo realizado.
48. *Responsabilidad*: Obligación de todo servidor público para responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo.



49. *Sanción*: Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
50. *Sede central*: Oficinas de la Fiscalía General de Cuentas ubicadas en la ciudad de Panamá.
51. *Sede de trabajo*: Es el área donde el servidor público realiza sus funciones normales de trabajo.
52. *Sede regional*: Lugar donde se encuentra la oficina de la Fiscalía General de Cuentas, en cada una de las cabeceras de provincia o distrito.
53. *Servidor*: Persona que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
54. *Servidor público de carrera*: Persona incorporada mediante el sistema de méritos a las carreras públicas mencionadas expresamente en la Constitución o creadas por la ley.
55. *Servidor público en funciones*: Aquel que, antes de aplicar el procedimiento ordinario de ingreso, ocupa de manera permanente un cargo público definido como de carrera administrativa, hasta que adquiera la condición de servidor público de carrera administrativa o se le desvincule de la administración pública.
56. *Superior jerárquico*: Es el servidor que tiene bajo su responsabilidad, la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos.
57. *Suspensión*: Cese temporal del ejercicio del cargo, sin goce de sueldo, que se aplica al servidor público por la reincidencia en faltas leves o por la comisión de una falta grave.
58. *Traslado*: Es la reubicación de un servidor público permanente de carrera a otro puesto del mismo nivel, jerarquía y condiciones económicas dentro de la institución o en otra incorporada a la carrera administrativa.
59. *Unidad administrativa*: Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.
60. *Unidad administrativa de mando medio*: Se refiere a la unidad del nivel jerárquico 4º de la administración pública, es decir, departamento.



Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas  
Con las modificaciones introducidas por la Resolución N.º FGC-014-19 de 30 de mayo de 2019  
y la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020

61. *Unidad administrativa de mando superior*: Se refiere a la unidad del nivel jerárquico 2º y 3º de la administración pública, o sea, de dirección nacional y de dirección regional.
62. *Viáticos*: Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del territorio nacional.
63. *Visión*: Percepción de la representación de la entidad, que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.



## ÍNDICE

<b>TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES (Art. 1 - Art. 33)</b> .....	<b>5</b>
<i>CAPÍTULO I MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS (Art. 1 - Art. 4)</i> .....	<i>5</i>
<i>CAPÍTULO II OBJETIVO, CAMPO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES (Art. 5 - Art. 7)</i> .....	<i>6</i>
<i>CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN (Art. 8 - Art. 14)</i> .....	<i>7</i>
<i>CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS (Art. 15 - Art. 19)</i> .....	<i>8</i>
<i>CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO (Art. 20 - Art. 30)</i> .....	<i>9</i>
<i>CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS (Art. 31 - Art. 33)</i> .....	<i>11</i>
<b>TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Art. 34 - Art. 82)</b> .....	<b>12</b>
<i>CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS (Art. 34 - Art. 45)</i> .....	<i>12</i>
<i>CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD (Art. 46 - Art. 82)</i> .....	<i>14</i>
<b>TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO (Art. 83 - Art. 85)</b> .....	<b>25</b>
<b>TÍTULO IV RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Art. 86 - Art. 89)</b> .....	<b>26</b>
<b>TÍTULO V DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES (Art. 90 - Art. 92)</b> .....	<b>27</b>
<i>CAPÍTULO I LOS DEBERES (Art. 90)</i> .....	<i>27</i>
<i>CAPÍTULO II LOS DERECHOS (Art. 91)</i> .....	<i>29</i>
<i>CAPÍTULO III LAS PROHIBICIONES (Art. 92)</i> .....	<i>30</i>
<b>TÍTULO VI PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (Art. 93)</b> .....	<b>31</b>
<b>TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO (Art. 94 - Art. 105)</b> .....	<b>31</b>
<i>CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES (Art. 94 - Art. 100)</i> .....	<i>31</i>
<i>CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO (Art. 101 - Art. 105)</i> .....	<i>42</i>
<b>TÍTULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES (Art. 106 - Art. 108)</b> .....	<b>43</b>



## **RESOLUCIÓN N.º FGC-008-18**

(de 19 de febrero de 2018)

### **Por la cual se reforman algunos artículos y se aprueba el Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas**

El Fiscal General de Cuentas,  
en uso de sus facultades legales,

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Fiscalía General de Cuentas, creada mediante Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, ejerce sus funciones en todo el territorio nacional, con competencia privativa para el desarrollo de la jurisdicción de cuentas, entendiéndose como tal, la instrucción de investigaciones patrimoniales, una vez que al detectarse irregularidades, la Contraloría General de la República formule reparos en las cuentas de los empleados y agentes de manejo de fondos y bienes públicos.

Que mediante Resolución FC-012-11 de 11 de febrero de 2011 fue aprobado el Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas; no obstante, el mismo ha sido reformado, modificado y adicionado por sendas resoluciones emitidas en 2015, 2016 y 2017.

Que luego de los estudios y análisis correspondientes, resulta necesario introducir otras reformas, así como compendiar en un solo documento, todas las modificaciones que este ha sufrido hasta la fecha, con el objeto de que se complemente su normativa y se ajuste a las necesidades administrativas, técnicas y legales, de manera que se facilite la comprensión adecuada de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos que integran la institución.

Que el reglamento interno, como instrumento administrativo donde se conjugan disposiciones organizativas, disciplinarias y de trámites de las acciones de recursos humanos, constituye además, un medio eficaz para encausar la buena marcha de esta dependencia del Estado y resolver las situaciones que a diario se presentan en la administración de su personal.



## RESUELVE:

Artículo 1. Reformar los artículos 3, 22, 27, 29, 34, 37, 46, 47, 48, 49, 54, 55, 57, 67, 74, 80, 88 y 99; adicionar las modificaciones realizadas hasta la fecha, e integrar todos los cambios al Texto Único del Reglamento Interno.

Artículo 2. Aprobar el Texto Único del Reglamento Interno, que será del tenor siguiente:

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS

Artículo 1: DE LA MISIÓN. Somos la instancia dentro de la Jurisdicción de Cuentas con la responsabilidad legal de investigar las supuestas irregularidades en el manejo de los fondos y bienes públicos, por parte de empleados y agentes de manejo, contenidas en los reparos formulados por la Contraloría General de la República, acatando las normas de derecho internacional, la Constitución Política y la Ley, para la efectiva y oportuna recuperación de los bienes del Estado.

**(Modificado por la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020)**

Artículo 2: DE LA VISIÓN. Consolidarnos a mediano plazo, como una instancia de investigación patrimonial eficaz, efectiva y eficiente, cimentada en una metodología científica, mejores prácticas e innovación tecnológica, con recurso humano técnico y especializado, dentro de una cultura organizacional de trabajo en equipo institucional e interinstitucional, mejora continua y orientada al logro de las metas trazadas, con la optimización de los recursos financieros para brindar un servicio de calidad al usuario.

**(Modificado por la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020)**

Artículo 3: DE LA POLÍTICA DE CALIDAD. En la Fiscalía General de Cuentas nos comprometemos a instruir una investigación completa, con apego al principio del debido proceso, a intervenir activamente en las demás etapas del proceso de cuentas y ejercer los recursos que establece la ley, asegurando el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, cumpliendo con los requerimientos de las partes interesadas y las normas aplicables, apoyados en un equipo humano competente y eficiente, en procesos eficaces y en la innovación tecnológica.

**(Modificado por la Resolución N.º FGC-014-19 del 30 de mayo de 2019)**



Artículo 4: DE LOS OBJETIVOS. Garantizar el ejercicio pleno de la acción de cuentas, que conlleve y asegure la eficaz investigación de las supuestas irregularidades cometidas por empleados y agentes en el manejo de fondos y bienes públicos, contenidas en los reparos formulados por la Contraloría General de la República, con apego a los principios constitucionales y garantizando la legalidad en los procesos.

## **CAPÍTULO II**

### **OBJETIVO, CAMPO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES**

Artículo 5: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la Fiscalía General de Cuentas, con motivo de la relación laboral.

Artículo 6: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo el que acepte desempeñar un cargo en la Fiscalía General de Cuentas, por nombramiento o contratación, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

Artículo 7: DE LOS PRINCIPIOS GENERALES. Este reglamento se fundamenta en los siguientes principios generales:

- a. Reconocimiento al mérito en la prestación del servicio e igualdad de oportunidades para ocupar vacantes y obtener ascensos o la permanencia.
- b. Estabilidad en el cargo, condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.
- c. Igualdad de remuneración por igual trabajo, de acuerdo con el cargo, a la antigüedad y a los niveles de responsabilidad asignados.
- d. Excelencia profesional cimentada en la capacitación y el desarrollo profesional permanente.
- e. Respeto del servidor público de la Fiscalía General de Cuentas por la dignidad humana, los derechos y libertades mínimas de los usuarios del servicio que se brinda en esta institución.



### **CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN**

Artículo 8: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Para el logro de sus fines y objetivos, la institución contará con una estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

Artículo 9: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. El Fiscal General de Cuentas determinará la estructura organizativa y funcional, y establecerá las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán mediante resolución que emita el Fiscal General de Cuentas, en su condición de máxima autoridad de la institución.

Artículo 10: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA. El Fiscal General de Cuentas, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Fiscalía General de Cuentas en todas sus dependencias, y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la ley.

Artículo 11: DE LOS SECRETARIOS. Al frente de las unidades administrativas de mando superior, estará un secretario, quien desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión del cargo y, como tal, será el responsable directo ante el Fiscal General de Cuentas.

Artículo 12: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. El canal regular de comunicación entre la Secretaría General y el Fiscal General de Cuentas con las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos jefes inmediatos. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de mandos medios (jefes de departamento).

Artículo 13: DE LOS JEFES. Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito, las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.



Artículo 14: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO. Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. El jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un servidor público de otra unidad, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de este.

#### **CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

Artículo 15: DE LOS PLANES DE TRABAJO. Los jefes de cada unidad administrativa deberán preparar el plan de trabajo de su área de responsabilidad, para establecer fecha, de acuerdo con el proyecto de aplicación respectivo, atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

Artículo 16: DEL INFORME DE GESTIÓN. Los jefes de cada unidad administrativa deberán entregar al Fiscal General de Cuentas, un informe de la labor realizada en su área, indicando dificultades y sugerencias de relevancia estipulando el período requerido. Las fechas de entrega de tales informes se darán a conocer con anticipación y mediante memorando.

Artículo 17: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Todos los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas que ejerzan supervisión sobre otros servidores, están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o estado del mismo en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 18: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS. Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar a su superior inmediato, un informe escrito del estado de los trabajos asignados en curso y pendientes.

Artículo 19: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN. El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas, y debe llevarse en la parte superior del vestido, de manera que sea visible y facilite la identificación de quien lo porte. En ningún caso, debe utilizarse para actividades o funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.



## **CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO**

### **SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO**

Artículo 20: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias para evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo asignado para su uso. El pago de los daños que sufra el mobiliario o equipo correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

Artículo 21: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de estos para fines particulares.

Artículo 22: DEL USO DEL TELÉFONO. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales y a celulares se limitarán a los casos cuya necesidad así lo requiera, previa autorización superior obtenida por los conductos administrativos correspondientes.

Parágrafo: El servidor público que realice llamadas personales locales, de larga distancia o a celulares, deberá cancelar el monto de las mismas, de conformidad con el procedimiento que para tales efectos se establezca.

### **SECCIÓN 2 TRANSPORTE**

Artículo 23: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN. Los vehículos de la Fiscalía General de Cuentas solamente podrán transitar durante la jornada laboral.

Cuando sea necesario el uso de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Fiscalía General de Cuentas, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

Artículo 24: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULO: Solo podrán conducir vehículos oficiales los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas que posean la licencia apropiada, sean previa y expresamente



autorizados para ello, y que además, estén incluidos en la Póliza de Autos de la institución.

**Artículo 25: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.** Los vehículos de la Fiscalía General de Cuentas son para uso estrictamente oficial, por lo tanto, está prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la institución, exceptuando aquellos casos de urgencia o de relación directa con la misión que se ejecuta.

**Artículo 26: DE LA CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS.** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Fiscalía General de Cuentas. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la entidad estatal más cercana al lugar donde pernocte el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

**Artículo 27: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.** El conductor velará por el mantenimiento, buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la institución le ha confiado, para lo cual debe asegurarse en todo momento, que el vehículo esté provisto de las condiciones y herramientas exigidas por las leyes de tránsito (luces, espejos, extintor, cruceta, gato, llanta de repuestos, etc.) y verificar siempre, el estado del agua del radiador, batería, aceite, llantas y frenos.

**Artículo 28: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.** El servidor público debe informar lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado el vehículo oficial que conduzca, respecto al cual deberá firmar el correspondiente parte policivo y será responsable de los daños ocasionados, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**Artículo 29: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.** En los casos en que no se pueda proveer vehículo oficial al servidor público para el cumplimiento de misiones oficiales, o que para tal efecto no se le traslade a los aeropuertos o terminales de buses, así como en los casos en que sea más conveniente a juicio del jefe inmediato del servidor, la institución pagará el equivalente a la tarifa establecida para el uso de transporte selectivo.

**Artículo 30: DEL DERECHO A VIÁTICOS.** El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas y en la respectiva ley de Presupuesto General del Estado, para el pago de los mismos.



Para los efectos, dentro del cumplimiento de las funciones del personal de la Fiscalía General de Cuentas, se tendrán incluidas la participación en actividades y eventos de carácter formativo, tales como capacitaciones, seminarios, congresos, así como otros de similar naturaleza.

El personal de seguridad tendrá derecho a viáticos siempre que deba trasladarse fuera de su lugar y jornada habitual de trabajo, inclusive fines de semana o días feriados, para cumplir misión oficial relacionada con las funciones que ejercen, entre las que figura además, la protección del Fiscal General de Cuentas, como máxima autoridad.

## **CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

Artículo 31: DE LA CONFIDENCIALIDAD. Serán considerados confidenciales la información que repose en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos de este artículo, se considera que la información ha sido divulgada cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor público, un dato confidencial llegue a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

Artículo 32: DE LA SOLICITUD DE DATOS. Ningún servidor público podrá solicitar datos o información confidencial que no sea de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se solicite constancia de datos o información que repose en los archivos de la institución, la misma será expedida por el servidor público responsable para su certificación. Las solicitudes deben ser presentadas por escrito, inclusive por correo electrónico.

Artículo 33: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor público será responsable de prestar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera rápida, ininterrumpida, segura y efectiva, sin alterar ni afectar el orden de las solicitudes o requerimientos previos, salvo aquellas situaciones debidamente aprobadas por su superior inmediato.



## **TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 34: DEL NOMBRAMIENTO Y DESTITUCIÓN. Los actos administrativos de nombramiento y destitución de la Fiscalía General de Cuentas se ajustarán a las disposiciones legales correspondientes. Toda persona que aspire a ser nombrada en la Fiscalía General de Cuentas, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser de nacionalidad panameña.
- b. Poseer las condiciones físicas y mentales para el desempeño del cargo.
- c. Haber comprobado poseer las aptitudes técnicas de acuerdo a los formularios y pruebas que deberá presentar ante la oficina institucional de Recursos Humanos.
- d. Ser idóneo para el cargo.
- e. No estar inscrito en partido político legalmente constituido o en formación.
- f. No tener incompatibilidades para el ejercicio del cargo en los supuestos previstos en la ley.

En su modelo de gestión, la Fiscalía General de Cuentas desarrollará una cultura institucional sobre las perspectivas de género y equiparación de oportunidades reconocidas y adoptadas por instrumentos legales en el ámbito nacional.

Artículo 35: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES. Los puestos de trabajo atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para ocupar el cargo, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Cargos de la institución.

Artículo 36: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL. Los jefes inmediatos deberán presentar a la oficina institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación, de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante es potestad de la autoridad nominadora.



Artículo 37: DEL ASCENSO. El servidor público de la Fiscalía General de Cuentas tendrá la oportunidad, con base en un sistema de méritos, de ocupar otras posiciones de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

Artículo 38: DE LA TOMA DE POSESIÓN. Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido, hasta tanto se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva a partir de la fecha indicada en la toma de posesión, que en ningún caso, tendrá efecto retroactivo.

Una vez haya tomado posesión del cargo, el servidor público de la Fiscalía General de Cuentas será objeto del proceso de inducción por parte de la oficina institucional de Recursos Humanos, correspondiéndole al superior inmediato suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

Artículo 39: DEL PERÍODO DE PRUEBA. El servidor público que tome posesión en un cargo, queda sujeto a un período de prueba de 3 a 6 meses, sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado por su jefe inmediato, cuyo resultado le será notificado y con base en el cual podrá extenderse el periodo de prueba.

Artículo 40: DEL NEPOTISMO. No podrán trabajar en la Fiscalía General de Cuentas, quienes tengan vínculo familiar hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con un servidor público de la entidad.

En caso de parentesco sobreviniente, los servidores públicos del caso no podrán ejercer funciones en la misma sección, departamento o dirección, a fin de no mantener funciones de dependencia relacionadas una a la otra.

Artículo 41: DE LA MOVILIDAD LABORAL. Los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas están sujetos a las disposiciones de movilidad laboral según las necesidades del servicio.

Artículo 42: DEL TRASLADO. El servidor público de la Fiscalía General de Cuentas podrá ser trasladado del cargo que ocupa hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas.



Los traslados que se autoricen no eximirán al servidor público de las medidas disciplinarias a las cuales se hubiese hecho acreedor en su posición anterior y previamente solicitadas por su jefe inmediato.

**Artículo 43: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** La evaluación de desempeño será aplicada a todos los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas, independientemente de si ocupa una posición en forma permanente o interina, por lo menos una vez al año, siguiendo para ello el procedimiento aprobado.

El servidor público será evaluado por su jefe inmediato y podrá manifestar su disconformidad con el resultado obtenido, consignándolo en el respectivo formulario de evaluación, en un término no mayor de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de la evaluación.

El superior jerárquico del evaluador contará con tres (3) días hábiles para atender la disconformidad presentada por el evaluado.

**Artículo 44: DE LA CAPACITACIÓN.** La Fiscalía General de Cuentas brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas, según criterio de selección y procedimiento establecidos.

**Artículo 45: DE LOS INCENTIVOS.** El servidor público de la Fiscalía General de Cuentas tiene derecho a participar en los programas de bienestar laboral que se desarrollen y a recibir incentivos por méritos y desempeño en el ejercicio del cargo, conforme a las evaluaciones realizadas y según criterio de selección, requisitos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos.

## **CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **SECCIÓN 1 EL HORARIO**

**Artículo 46: DE LA JORNADA DE TRABAJO.** La jornada de trabajo comprende el tiempo en que el servidor público debe permanecer en su puesto de trabajo.



La jornada laboral será de siete (7) horas diarias, de lunes a viernes, y se extenderá en forma regular entre las 7:00 a.m. y las 5:00 p.m., según resulte más conveniente para el cumplimiento de las tareas y la atención del servicio.

El Fiscal General de Cuentas y los Secretarios, previa coordinación con la oficina institucional de Recursos Humanos, podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido para la jornada laboral.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta institución, se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

**Artículo 47: DEL PERIODO DE ALMUERZO.** Los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas dispondrán de hasta dos (2) horas para almorzar dentro del horario que se establezca para cumplir con la jornada laboral.

Los jefes de cada unidad administrativa deben velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para la jornada laboral y el periodo de almuerzo.

**Artículo 48: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.** El servidor público está obligado a registrar su asistencia personalmente, al iniciar y al finalizar las labores, en el reloj biométrico o a través del mecanismo de control de asistencia diseñado para tal fin.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor público que la autoridad nominadora autorice; no obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la oficina institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 49: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL.** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión; de no hacerlo, incurrirá en falta administrativa, con el consecuente descuento proporcional de su salario del tiempo no laborado conforme a lo establecido en el artículo 53.

De ser justificada, el jefe inmediato dará su consentimiento para proceder a llenar el respectivo formulario como constancia del registro de la hora omitida y refrendará la acción.



Artículo 50: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTES DE LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES. El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización previa del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa, con el consecuente descuento proporcional de su salario.

Artículo 51: DE LAS TARDANZAS. Se considerará tardanza la llegada del servidor público después de cinco (5) minutos de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo, y solo podrá autorizar hasta tres (3) tardanzas durante el mes, cuando no se trate de las situaciones contempladas en el artículo 52, en cuyo caso, el total de las tardanzas autorizadas podrá extenderse hasta cinco (5) en un mes.

Las tardanzas no justificadas se sancionarán con descuento proporcional de su salario conforme a lo establecido en el artículo 53.

Artículo 52: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato, a quien le corresponderá su autorización, si la considera fundada.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por circunstancias que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, lluvia o algún suceso imprevisto o extraordinario.

Artículo 53: DEL CÓMPUTO Y SANCIÓN DE LAS TARDANZAS INJUSTIFICADAS Y DE LAS OMISIONES. Las tardanzas así como las omisiones se computarán por mes y se sancionarán así:

- a. Por cada tres (3) retrasos de hasta cinco (5) minutos en la hora de entrada, se considerará una tardanza. A partir del cuarto retraso, este se constituye en una tardanza.
- b. Por cada cinco (5) tardanzas en un mes, medio día de descuento.
- c. Por acumular en dos (2) meses consecutivos ocho (8) tardanzas, medio día de descuento.
- d. Por cada dos (2) tardanzas mayores de veinticinco (25) minutos, en un mes, medio día de descuento.



- e. Por una (1) tardanza de más de una (1) hora, en un mes, medio día de descuento.
- f. Por cada dos (2) tardanzas de más de una (1) hora, en un mes, un día de descuento.
- g. Por cada tres (3) omisiones injustificadas de la marcación del reloj, en un mes, medio día de descuento.
- h. Por acumular en dos (2) meses consecutivos siete (7) omisiones en la marcación del reloj, medio día de descuento.
- i. El servidor público reincidente en cualquiera de las faltas descritas en los literales anteriores, dentro de un período de tres (3) meses, será suspendido de su cargo por un (1) día. La segunda reincidencia dentro de los siguientes seis (6) meses, dará lugar a la suspensión por tres (3) días.

## **SECCIÓN 2 LAS AUSENCIAS**

Artículo 54: DE LAS AUSENCIAS. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

Artículo 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS: El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, suspensión del cargo, vacaciones o tiempo compensatorio reconocido.

Los jefes inmediatos solo podrán autorizar permisos hasta por un (1) día para que el servidor público bajo su cargo pueda ausentarse del puesto de trabajo por una causa de mérito debidamente justificada, salvo en las situaciones previstas por los literales del a. al f. del artículo 57.

Artículo 56: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación, incurrirá en falta administrativa con el consecuente descuento de su salario del día no laborado.



Si la ausencia injustificada se extiende a tres (3) o más días hábiles consecutivos, se considerará abandono del puesto y se podrá ordenar la destitución o remoción definitiva y permanente del servidor público.

### **SECCIÓN 3 AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

Artículo 57: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO. El servidor público podrá ausentarse justificadamente hasta dieciocho (18) días al año. La utilización de este tiempo tendrá que coordinarse previamente con su superior jerárquico, siempre que se trate de situaciones que así lo permitan.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser por:

- a. Enfermedad del servidor público, hasta dieciocho (18) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados, hasta por un (1) día laborable.
- e. Matrimonio, hasta por cinco (5) días laborables, por una sola vez.
- f. Asuntos personales como enfermedad grave de parientes cercanos, debidamente comprobada, hasta por tres (3) días laborables.
- g. Atención médica de hijos con discapacidad hasta un máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas al año, para los padres, madres o tutores.

Estas horas no serán computadas del tiempo a que tiene derecho por permisos personales e incapacidades propias; no obstante, el servidor público que haga uso de este derecho deberá presentar una certificación en la cual conste el total del tiempo utilizado en cada cita de atención, tratamiento o servicio.

- h. Asuntos personales, un día (1) de permiso.
- i. Cumpleaños del servidor público, siempre que la fecha sea un día hábil, previa confirmación de que no haya recibido descuentos por razón de tardanzas, ausencias injustificadas o cualquier otra sanción disciplinaria durante el año inmediatamente anterior.



Los dieciocho (18) días laborables se computarán de acuerdo al año de servicio del servidor público, desde el día y mes de su ingreso a la institución (aniversario) y no serán acumulables.

En caso de enfermedad grave u hospitalización del servidor público, el periodo de ausencia justificada podrá extenderse hasta treinta (30) días laborables.

En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a un lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

Cuando la atención o tratamiento de la persona con discapacidad necesite de un período de tiempo adicional o superior al establecido, el servidor público podrá solicitar el tiempo necesario para la debida atención de su familiar o tutelado, previo acuerdo con el jefe inmediato.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo durante las horas laborables, previa autorización del jefe inmediato, para ello debe registrar la hora de salida y de regreso en el reloj biométrico así como en el formulario destinado para estos casos.

**Artículo 58: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.**  
El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato, a más tardar una (1) hora después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia. Esto deberá comunicarse a la oficina institucional de Recursos Humanos.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público, a su llegada a la oficina, debe presentar excusa ante el superior inmediato; de lo contrario, se le considerará la ausencia como injustificada.

**Artículo 59: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD.**  
Cuando la ausencia sea por enfermedad, incluyendo la de un (1) día, deberá presentarse certificado médico de incapacidad; además deberá aportarse copia de otro documento relacionado con su quebranto de salud.

Las ausencias por enfermedad, salvo que se trate de riesgo profesional, se descontarán de los dieciocho (18) días anuales a que tiene derecho el servidor público de la Fiscalía General de Cuentas.



También se descontarán de los dieciocho (18) días, todos los permisos solicitados, indistintamente de su naturaleza, así como los acumulados por consultas o citas médicas programadas, al igual que para la práctica de laboratorios u otros exámenes médicos.

Artículo 60: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTES O DESPUÉS DE FIN DE SEMANA, DE DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL, DURANTE DÍAS DE PAGO O POSTERIORES AL DÍA DE PAGO. El servidor público que se ausente lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago, deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa, que será sancionada como ausencia infundada y se aplicará el descuento correspondiente.

Artículo 61: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE. Se concederá permiso a estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, para asistir a clases, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público durante el mismo mes en que se produzcan, en la forma más conveniente para la institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la oficina institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse de los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año por razón de ausencias justificadas, también deberá compensar ese tiempo, el cual podrá descontarse de las vacaciones resueltas que estuvieran pendientes de uso, si así lo solicita el servidor público.

#### **SECCIÓN 4 LICENCIAS**

Artículo 62: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS. El servidor público de la Fiscalía General de Cuentas podrá solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, previa comunicación al jefe inmediato. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y especiales, y deberán ser aprobadas por la autoridad nominadora.

Artículo 63: DE LA SOLICITUD. El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del jefe inmediato a la autoridad nominadora, quien decidirá al respecto.



El servidor público que solicite licencia sin sueldo no podrá separarse del cargo, hasta tanto no le sea concedida mediante resolución.

Artículo 64: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO. El servidor público de la Fiscalía General de Cuentas podrá solicitar licencia sin sueldo para:

- a. Ocupar otro cargo dentro o fuera de la institución
- b. Estudios
- c. Otras causas debidamente sustentadas por el servidor y aprobadas por la autoridad nominadora.

Las licencias para desempeñarse en otra institución pública o empresa privada se concederán hasta por un máximo de seis (6) meses, no prorrogables. Se exceptúan las designaciones para ocupar cargos de alto nivel; es decir, con mando y jurisdicción, en la administración pública o la administración de justicia, en cuyo caso, el periodo de licencia no podrá exceder de dos (2) años continuos.

Los servidores públicos que pueden acogerse a este tipo de licencia son aquellos que ocupan una posición permanente dentro de la estructura de personal y cuenten con más de un (1) año de servicio en la Fiscalía General de Cuentas desde su último nombramiento.

Artículo 65: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO. El servidor público de la Fiscalía General de Cuentas podrá solicitar licencia con sueldo para:

- a. Estudios
- b. Capacitación
- c. Representación de la institución, Estado o el país
- d. Atender invitación de organismos u organizaciones internacionales.

En el caso de los literales a. y b. será indispensable que las actividades académicas en las que participará el servidor público, guarden relación con las labores que se realizan en la institución.

Con excepción de los supuestos contemplados en los literales b. y c., las licencias de que trata este artículo solo podrán ser solicitadas por los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas que tengan más de un (1) año de labores permanentes en la institución.

Las licencias con sueldo se concederán a discreción de la autoridad nominadora.



Artículo 66: DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD CON SUELDO. En adición a las ausencias justificadas por enfermedad de que trata el artículo 57 de este reglamento, el servidor público de la Fiscalía General de Cuentas podrá solicitar licencia por enfermedad con sueldo debidamente acreditada, de la siguiente manera:

1. Hasta tres (3) meses, en los casos de servidores con más de un (1) año y hasta tres (3) años de servicio permanente.
2. Hasta seis (6) meses, en los casos de servidores con más de tres (3) años de servicio permanente.

También podrá optar por esta licencia el servidor público permanente que previamente haya ocupado una posición eventual o interina y tenga más de dieciocho (18) meses de servicio continuo e ininterrumpido.

Igualmente, el servidor público podrá solicitar licencia por enfermedad con sueldo, cuando deba atender al cónyuge, padre, madre, hijo, hermano u otro familiar muy cercano, que se encuentre padeciendo una enfermedad o incapacidad que requiera de su cuidado y asistencia continua, previa justificación médica de dicha circunstancia y dependiendo, en cada caso, de la gravedad de la situación.

El servidor público beneficiado con una licencia por enfermedad con sueldo podrá solicitar una prórroga, sin exceder en ningún caso, el término máximo de tres (3) o seis (6) meses en un año, según sea aplicable.

Para que pueda ser considerada la licencia de que trata este artículo es necesario que el servidor público haya demostrado eficiencia, buena conducta, puntual asistencia y cuente con una evaluación de desempeño satisfactoria en el transcurso del año inmediatamente anterior a la presentación de la respectiva solicitud.

Artículo 67: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES. EL servidor público de la Fiscalía General de Cuentas tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional
- c. Gravidéz
- d. Lactancia materna
- e. Paternidad



El servidor público que se acoja a una licencia especial deberá cumplir con las disposiciones legales establecidas para cada caso.

Artículo 68: DE LA REINCORPORACIÓN. Al vencimiento del término de la licencia, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil siguiente. De no poder presentarse, deberá justificar la causa de su ausencia.

Artículo 69: DE LA OBLIGACIÓN DEL SERVIDOR BENEFICIADO. El servidor público de la Fiscalía General de Cuentas beneficiado con una licencia con sueldo para realizar estudios en el país o en el extranjero, tendrá la obligación, una vez concluido el tiempo de la licencia, de laborar por el mismo periodo en forma continua para la institución. Para los controles correspondientes, la oficina institucional de Recursos Humanos llevará un registro cronológico y detallado de cada caso.

El servidor público beneficiado con los programas de capacitación para su formación o especialización profesional, tendrá la obligación, una vez concluida dicha capacitación o especialización, de laborar por el doble de dicho periodo en forma continua para la institución, contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de finalización de la actividad.

Cuando se trate de participación en pasantías nacionales o internacionales, el tiempo mínimo será de seis (6) meses, y si fueran congresos, será de dos (2) meses.

En la eventualidad de incumplimiento, el servidor público queda obligado a devolver a la institución los sueldos recibidos durante el término de la capacitación o especialización, si se hubiera concedido licencia con sueldo superior a cinco (5) días hábiles, así como el monto total o parcial de la inversión realizada por la Fiscalía General de Cuentas con fondos asignados por el Estado. En todo caso, se hará el descuento proporcional según el tiempo laborado con posterioridad a la actividad formativa. La oficina institucional de Recursos Humanos deberá establecer los mecanismos para garantizar el cobro y reintegro del monto total que resulte de ello.

**(Modificado por la Resolución N.º FGC-014-19 del 30 de mayo de 2019)**

Artículo 70: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA. El servidor público podrá renunciar al derecho a disfrutar de la licencia con o sin sueldo, avisando con una anticipación de quince (15) días hábiles.



## **SECCIÓN 5 VACACIONES**

Artículo 71: DE LAS VACACIONES. Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día de inicio de labores, a razón de un (1) día por cada once (11) días laborados.

Artículo 72: DEL TIEMPO DE VACACIONES. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. La respectiva solicitud deberá presentarse al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación, vía formulario electrónico dispuesto en la intranet.

Las mismas iniciarán el día uno (1) o dieciséis (16) de cada mes, exceptuando cuando las fechas coincidan con fin de semana, en cuyo caso, comenzarán a partir del lunes o día hábil siguiente.

Por razón de la necesidad del servicio, dicho periodo podrá iniciar en fecha distinta o ser fraccionado, previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor público. En este caso, el tiempo de vacaciones podrá ser inferior a quince (15) días.

Parágrafo: Dentro de los treinta (30) días de descanso a que cada once (11) meses tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y domingos que deben ser incluidos como parte del período de vacaciones.

Artículo 73: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO. Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la institución y en cualquier otra dependencia oficial del Estado, siempre que exista continuidad en el servicio y que el servidor público no haya hecho uso de ese derecho.

Aquellos servidores públicos que al ingresar a la institución hayan prestado servicios en otra dependencia estatal deberán presentar una certificación expedida por la respectiva oficina institucional de Recursos Humanos, en la que se indique la fecha de inicio y de terminación de labores así como el tiempo de vacaciones utilizado y pendiente, circunscrito a los meses efectivamente laborados.



Artículo 74: DE LA POSPOSICIÓN. El jefe inmediato podrá postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Cuando por alguna razón especial, personal o por necesidad del servicio, el servidor público no pueda cumplir con lo establecido en la programación anual, el jefe inmediato deberá presentar la situación ante la instancia superior, a efectos de analizar y decidir al respecto.

Artículo 75: DEL PAGO. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la oficina institucional de Recursos Humanos, con treinta (30) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

Artículo 76: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS. Para los efectos del cálculo de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicio.

## **SECCIÓN 6**

### **LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

Artículo 77: DE LA JORNADA DE TRABAJO. Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las contempladas en el horario regular de trabajo y, jornadas extraordinarias, las realizadas fuera del horario regular de trabajo.

Artículo 78: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. Corresponderá al jefe inmediato autorizar la ejecución de trabajos durante jornada extraordinaria.

El tiempo laborado durante jornada extraordinaria se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más durante el día, para lo cual se considerará incluso, de forma combinada, el tiempo laborado antes del inicio de labores o después de finalizada la jornada ordinaria de trabajo.

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a programas de capacitación para su formación o especialización profesional, efectuados en horarios distintos a la jornada de trabajo ordinaria.

**(Modificado por la Resolución N.º FGC-014-19 del 30 de mayo de 2019)**



**Artículo 79: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.** La autorización de tiempo extraordinario no debe exceder del 25% de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales, cuando por trabajos especiales se exceda el límite establecido, deberá contarse con la autorización del secretario respectivo.

**Artículo 80: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.** El tiempo extraordinario será compensado con descanso equivalente al tiempo trabajado debidamente aprobado y registrado.

Cuando por la necesidad del servicio, el servidor público no pueda hacer uso del descanso equivalente al tiempo extraordinario trabajado, se le cancelará en efectivo al mes siguiente de haberse causado; no obstante, dicho pago no será superior a lo autorizado por la ley de presupuesto general del Estado vigente a la fecha.

**Artículo 81: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, la institución cubrirá los mismos.

**Artículo 82: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.** Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá el gastos de transporte, conforme al valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo a su lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

### **TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 83: DEL PROGRAMA PARA CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.** Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la oficina institucional de Recursos Humanos diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos permanentes se aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

**Artículo 84: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.** La institución garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando su derecho a recibir tratamiento conforme a la



discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

Artículo 85: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL. La Fiscalía General de Cuentas promoverá y desarrollará programas de bienestar laboral, medio ambiente, salud e higiene, educación y recreación, así como incentivos por méritos y desempeño en el ejercicio del cargo.

#### **TÍTULO IV RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Artículo 86: DE LA RENUNCIA. El servidor público podrá manifestar por escrito, en forma libre y espontánea, su decisión de separarse permanentemente del cargo.

Artículo 87: DE LA DESTITUCIÓN O REMOCIÓN. La destitución o remoción del cargo del servidor público se aplicará como medida disciplinaria o a criterio de la autoridad nominadora, por la reincidencia en el incumplimiento de los deberes, o por la violación de derechos y prohibiciones.

Artículo 88: DE LA PENSIÓN DE RETIRO POR VEJEZ O POR INVALIDEZ. El servidor público podrá acogerse a la pensión de retiro por vejez o invalidez, bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

Artículo 89: DEL FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO. En caso de fallecimiento del servidor público, se le concederá al beneficiario que previamente este haya designado, el pago del último mes de salario.

El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo dispuesto en la Ley 10 de 20 de enero de 1998, que establece el procedimiento para la entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

#### **TÍTULO V DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

##### **CAPÍTULO I LOS DEBERES**

Artículo 90: DE LOS DEBERES. Son deberes de los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas, los siguientes:



Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas  
Con las modificaciones introducidas por la Resolución N.º FGC-014-19 de 30 de mayo de 2019  
y la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020

- a. Respetar y cumplir la Constitución y las leyes.
- b. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destrezas, en el tiempo y lugar estipulado.
- c. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
- d. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
- e. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
- f. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
- g. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la ley y no atenten contra su honra y dignidad.
- h. Tratar con cortesía y amabilidad a sus superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas, soeces o indecorosas.
- i. Atender los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos en la ley y los reglamentos.
- j. Cuidar con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.
- k. Resolver, dentro del término de treinta (30) días, toda petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para atenderla.
- l. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.
- m. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañea a los familiares del servidor público, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



- n. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del decoro y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Fiscalía General de Cuentas.
- o. Actualizar en la oficina institucional de Recursos Humanos sus datos generales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.
- p. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la institución, de acuerdo al programa que se establezca.
- q. Cumplir a cabalidad, con las actividades de adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento profesional.
- r. Observar dignidad en el desempeño de su cargo y una conducta en su vida privada, que no ofenda el orden y la moral pública o menoscabe el prestigio de la institución.
- s. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
- t. Informar de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a este, así como las que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
- u. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública.
- v. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
- w. Asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.

## **CAPÍTULO II LOS DERECHOS**

Artículo 91: DE LOS DERECHOS. Todo servidor público de la Fiscalía General de Cuentas tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

- a. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.



Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas  
Con las modificaciones introducidas por la Resolución N.º FGC-014-19 de 30 de mayo de 2019  
y la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020

- b. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado.
- c. Optar por licencias con o sin sueldo y especiales.
- d. Recibir remuneración.
- e. Recibir retribución por jornadas extraordinarias.
- f. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo o enfermedades profesionales.
- g. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos.
- h. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al cumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
- i. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el gobierno.
- j. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas.
- k. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas
- l. Gozar de la pensión de retiro por vejez.
- m. Ser capacitado y adiestrado.
- n. Trabajar en un ambiente seguro, higiénico y adecuado.
- o. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
- p. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público.
- q. Hacer recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento.
- r. Ser informado previamente de todas aquellas medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor público.
- s. Ascender a puestos de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de acuerdo a lo que establece el Manual de Procedimientos.



Estos derechos se ejercerán de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.

### **CAPÍTULO III LAS PROHIBICIONES**

Artículo 92: DE LAS PROHIBICIONES. Con el fin de garantizar la buena marcha de la Fiscalía General de Cuentas, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos y deberes del servidor público, queda prohibido:

- a. Recibir, solicitar u ofrecer directamente o por interpuesta persona, dinero, dádivas, promesas, recompensas u otro beneficio, por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeña, o a cambio de un nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- b. Realizar en horas laborales, funciones o tareas que pugnen con sus obligaciones como servidores públicos del Estado, en general, y en especial, como servidores públicos de la institución.
- c. Participar, dentro o fuera de sus horas de trabajo, en actividades político partidistas (salvo la emisión del voto) ni en actos de apoyo o censura a los servidores públicos, u obligar, directa o indirectamente, a otros servidores públicos a asistir a dichos actos, así como utilizar vehículos y bienes de la institución para tales fines.
- d. Abandonar el puesto de trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada o sin previo aviso al superior inmediato.
- e. Retardar, omitir o rehusarse a ejecutar actos propios de su cargo o cumplir instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
- f. Cometer actos que atenten contra la integridad de la institución y la seguridad de las personas que colaboran con ella.
- g. Realizar llamadas personales de larga distancia, nacional o internacional o a celulares, sin autorización superior previa.
- h. Utilizar su cargo o influencia para coaccionar a alguna persona a realizar algún acto en beneficio propio o de un tercero.
- i. Aprovechar su cargo para resolver asuntos personales, o en los cuales tenga interés o pueda verse afectado su cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- j. Incurrir en acoso sexual o laboral.



- k. Divulgar información confidencial o extraer de la institución documentos, materiales o equipo de trabajo sin autorización previa por escrito del superior inmediato.
- l. Utilizar el equipo de la institución para la reproducción, impresión y encuadernación de documentos de índole personal o particular.
- m. Utilizar o permitir el uso de cualquier bien del Estado, para fines ajenos a las actividades de la institución.
- n. Asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas alucinógenas.
- o. Ingerir bebidas alcohólicas en las áreas de trabajo.
- p. Hacer turnos a otros compañeros, sin que medie la debida autorización.
- q. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

## **TÍTULO VI PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

Artículo 93: DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todo servidor público de la Fiscalía General de Cuentas podrá presentar por motivo de interés institucional o particular, peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas, en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuestas o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo que para ello se haya establecido.

## **TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES**

Artículo 94: DE LAS FALTAS. El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento interno, será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.



Artículo 95: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. Descuento: Consiste en la disminución de una determinada porción del pago correspondiente al salario.  
Procede el descuento de manera automática, cuando se compruebe la omisión en el registro de asistencia, tardanzas o ausencias injustificadas, previa comunicación al servidor público, quien podrá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, solicitar a la oficina institucional de Recursos Humanos, la revisión del caso.
- b. Amonestación verbal: Consiste en el llamado de atención en privado que aplica, personalmente, el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.  
Informe de esta amonestación se enviará al expediente personal en la oficina institucional de Recursos Humanos, con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- c. Amonestación escrita: Consiste en el llamado de atención formal, que aplica de manera directa el jefe inmediato del servidor público, a través de memorando en el que deberá indicarse con detalles precisos, claros y debidamente fundamentados, la situación que la genera, sus consecuencias en el ámbito de las tareas que deben desarrollarse, así como el alcance e implicaciones, según sea el caso.  
Copia de esta amonestación se enviará al expediente personal en la oficina institucional de Recursos Humanos, con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- d. Suspensión: Consiste en el cese temporal del ejercicio del cargo, sin goce de sueldo, que se aplica al servidor público por la reincidencia en faltas o por la comisión de una falta grave. Esta sanción será formalizada mediante resolución motivada suscrita por el Fiscal General de Cuentas.
- e. Destitución del cargo: Consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplicará el Fiscal General de Cuentas, por incurrir en una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

Contra las sanciones contempladas en los literales b y c solo podrá interponerse recurso de reconsideración ante el jefe inmediato, dentro del término de ley establecido.



El tiempo no laborado por razón de ausencias o tardanzas injustificadas será igualmente descontado del salario, en cuyo caso, no constituye sanción disciplinaria, puesto que se trata del reintegro de una cantidad de dinero recibida sin derecho.

Artículo 96: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS. De acuerdo a la gravedad de las faltas, estas se clasifican en:

- a. Faltas leves: Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- b. Faltas graves: Tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscaben el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- c. Faltas de máxima gravedad: Las conductas tipificadas en el presente reglamento, que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

Artículo 97: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES. La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la naturaleza de su gravedad.

Artículo 98: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN POR SUSPENSIÓN. El número de suspensiones no será mayor de dos (2) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de cinco (5) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

Artículo 99: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios que se exponen en el cuadro siguiente, para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que corresponda.

**FALTAS LEVES:** Son causales de amonestación verbal o escrita, la primera vez que se cometa la falta, y su reincidencia, hasta cinco (5) días de suspensión o destitución, así.



**Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas**  
 Con las modificaciones introducidas por la Resolución N.º FGC-014-19 de 30 de mayo de 2019  
 y la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020

TIPO DE FALTA	SANCIONES	
	1ª Vez	Reincidencia
Faltas Leves		
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión un (1) día Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
5. Omitir el uso del carné de identificación de la institución.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión un (1) día Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión un (1) día Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión un (1) día Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días



**Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas**  
 Con las modificaciones introducidas por la Resolución N.º FGC-014-19 de 30 de mayo de 2019  
 y la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020

		Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
11. Asistir reiteradamente al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
12. Incurrir en la omisión de registrar la entrada o salida de la jornada laboral.	Amonestación escrita	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación escrita	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días



**Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas**  
 Con las modificaciones introducidas por la Resolución N.º FGC-014-19 de 30 de mayo de 2019  
 y la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020

		Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
17. Hacer uso frecuente del celular durante el horario de trabajo, para atender asuntos personales.	Amonestación verbal	Amonestación escrita Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
18. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución

**FALTAS GRAVES:** Son causales de hasta cinco (5) días de suspensión o destitución, las siguientes:

TIPO DE FALTA	SANCIONES	
	1ª Vez	Reincidencia
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente u observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución



Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas  
Con las modificaciones introducidas por la Resolución N.º FGC-014-19 de 30 de mayo de 2019  
y la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020

menoscabe el prestigio de la institución.		
3. Usar de forma indebida, el carné de identificación de la institución.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible, sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido, cuando la acción conlleva un perjuicio para la institución.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
8. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
9. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución



**Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas**  
 Con las modificaciones introducidas por la Resolución N.º FGC-014-19 de 30 de mayo de 2019  
 y la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020

10. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización superior previa, durante el horario de trabajo o antes de la hora establecida de finalización de labores.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
11. Incurrir en una (1) ausencia injustificada.	Amonestación escrita	Suspensión un (1) día Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
12. Desaprovechar por negligencia, las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión dos (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución



**Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas**  
 Con las modificaciones introducidas por la Resolución N.º FGC-014-19 de 30 de mayo de 2019  
 y la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020

18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
19. Impedir a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
20. No autorizar el tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
21. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en esta Fiscalía General de Cuentas.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
22. Divulgar información confidencial o sustraer de la institución sin autorización, documentos, materiales o equipo de trabajo.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
23. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión de un (1) día	Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
24. Permitir a servidores públicos o personas no autorizadas, conducir vehículos de la institución.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
25. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
26. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución



**Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas**  
 Con las modificaciones introducidas por la Resolución N.º FGC-014-19 de 30 de mayo de 2019  
 y la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020

desempeño de una tarea o actividad específica.		
27. Extralimitarse en sus funciones, actuar de manera negligente o desatender sus responsabilidades.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
28. Incumplir las normas establecidas para el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
29. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
30. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
31. Promover o participar en discusiones o disputas, así como propiciar un ambiente laboral negativo, indisponiendo a compañeros de trabajo ante los superiores, con apreciaciones infundadas.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
32. Utilizar el personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
33. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
34. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución



Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas  
Con las modificaciones introducidas por la Resolución N.º FGC-014-19 de 30 de mayo de 2019  
y la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020

35. Negarse a trabajar en tiempo extraordinario o a mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad, cuando por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la seguridad de la institución.	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
36. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo personal de seguridad de la institución.	Suspensión de cinco (5) días	Destitución
37. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión de cinco (5) días	Destitución
38. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión de cinco (5) días	Destitución
39. Reincidir por tercera vez durante el periodo de un (1) año, en alguna de las faltas descritas en el artículo 53-cómputo y sanción de las tardanzas injustificadas.	Suspensión de cinco (5) días	Destitución
40. Devolver extemporáneamente los viáticos no utilizados, en contraversión del punto XII del Reglamento para el pago de los viáticos, gastos de alimentación y transporte.	Suspensión de cinco (5) días	Destitución

**Artículo 100: DE LAS FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD QUE OCASIONARÁN DESTITUCIÓN INMEDIATA.** Constituyen faltas de máxima gravedad las siguientes:

1. Participar en todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o de partidos políticos, en las oficinas, dependencias, edificios públicos, así como el uso de emblemas,



Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas  
Con las modificaciones introducidas por la Resolución N.º FGC-014-19 de 30 de mayo de 2019  
y la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020

- símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de las instalaciones y vehículos de la Fiscalía General de Cuentas.
2. Ordenar la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, así como utilizar con este fin, vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado.
  3. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación en las asociaciones de servidores públicos
  4. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
  5. Recibir pago o favores de particulares, como contribución o recompensa por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
  6. Dar privilegio al trámite de personas naturales, jurídicas o familiares que pretendan, soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de la institución.
  7. Incurrir en nepotismo.
  8. Incurrir en acoso sexual o laboral.
  9. Apropiarse de materiales, equipos o bienes de la institución y del Estado.
  10. Establecer fueros, privilegios personales o discriminación, por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
  11. Abandonar durante tres (3) días continuos el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
  12. Atentar de hecho, contra los superiores, subalternos o compañeros.
  13. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
  14. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.
  15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas
  16. Obtener en dos (2) evaluaciones consecutivas, un puntaje no satisfactorio.

## **CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO**

**Artículo 101: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá



estar precedida por una investigación realizada por la oficina institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, dentro de la cual se le permite ejercer su derecho a defensa.

Parágrafo: Copia de los documentos de la investigación realizada y de los que establezcan las sanciones disciplinarias correspondientes, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

Artículo 102: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación sumaria de los hechos que conlleven la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En el caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensión, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

Cuando se trate de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la oficina institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe a la autoridad nominadora, expresando sus recomendaciones.

Se exceptúan del trámite de investigación, las situaciones o hechos que den lugar a imponer el descuento como sanción disciplinaria aplicable.

Artículo 103: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN. Rendido el informe, el mismo se remitirá a Asesoría Legal para su examen y opinión jurídica. Si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido, se procederá a aplicar la sanción que en derecho corresponde.

Artículo 104: DE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario, el Fiscal General de Cuentas podrá suspender provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación.

Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público será reincorporado a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante el periodo de la suspensión.



Artículo 105: DE LOS RECURSOS. El servidor público sancionado podrá interponer recurso de reconsideración, según corresponda, dentro de los términos legales establecidos.

## **TÍTULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES**

Artículo 106: DE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO: Las disposiciones contenidas en este reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas, sean permanentes o interinos.

Artículo 107: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Este reglamento interno será dado a conocer por la oficina institucional de Recursos Humanos, a todos los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas y comenzará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

Artículo 108: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO. Este reglamento interno podrá ser modificado por la autoridad nominadora, a través de resolución debidamente motivada, y sus reformas, adiciones o modificaciones serán comunicadas oficialmente por la oficina institucional de Recursos Humanos.

Dada en la ciudad de Panamá, el diecinueve (19) de febrero de dos mil dieciocho (2018).

Comuníquese y cúmplase.

Lic. Guido A. Rodríguez L.  
Fiscal General de Cuentas

César Augusto Solano García  
Secretario General