

REPÚBLICA DE PANAMÁ**FISCALÍA DE CUENTAS****Resolución No. FC-012-11
De 11 de febrero de 2011*****Por el cual se modifica el Reglamento Interno de la Fiscalía de Cuentas******El Fiscal de Cuentas
En uso de sus facultades legales*****CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, se creó la Fiscalía de Cuentas, con sede en la ciudad de Panamá la cual ejercerá sus funciones en todo el territorio nacional, con competencia privativa para ejercer la acción de cuentas, entendiéndose por esta, la instrucción de investigaciones patrimoniales, una vez que la Contraloría General de la República, formule reparos en las cuentas de los empleados y agentes en el manejo de los fondos y bienes públicos, al detectarse irregularidades.

Que es necesario modificar la reglamentación interna vigente, con el objeto de implementar su normativa, en concordancia con las necesidades administrativas, técnicas y legales, para que faciliten una comprensión adecuada de derechos, deberes y responsabilidades, tanto de subalternos como personal directivo.

Que para dar cumplimiento a lo preceptuado en la norma, se nombró una Comisión para que realizara los estudios y análisis correspondientes y elaborase el proyecto de modificación del Reglamento Interno de la Institución, como un instrumento administrativo indispensable donde se conjuguen las disposiciones organizativas, disciplinarias y de trámites en las acciones de recursos humanos, con especial énfasis en los derechos, deberes y responsabilidades de los funcionarios.

Que es preciso modificar el reglamento interno y que el mismo propicie una concientización de la misión en los servidores públicos de la Fiscalía de Cuentas y que constituya un medio eficaz para encausar la buena marcha de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan,

RESUELVE:

Aprobar en todas sus partes las modificaciones al Reglamento Interno aplicable a la Fiscalía de Cuentas, las cuales son del tenor siguiente:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA FISCALÍA DE CUENTAS

ARTÍCULO 1: **DE LA MISIÓN.** Somos el organismo responsable de investigar con estricto apego a la Constitución y la Ley, las supuestas irregularidades que cometan los servidores públicos en el manejo de fondos y bienes públicos que lesione el patrimonio del Estado, en protección de la sociedad.

ARTÍCULO 2: **DE LA VISIÓN.** Ser una entidad ágil, transparente, con las mejores prácticas en los procesos de investigación, que cuenta con el recurso humano altamente calificado, que coadyuva eficiente y eficazmente en el control gubernamental de la cosa pública, con estricto apego al principio de legalidad, y en quien la ciudadanía tiene plena confianza.

ARTÍCULO 3: **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 DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: **DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.** El presente 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 de Cuentas, con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: **DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la Fiscalía de Cuentas, por nombramiento o por contratación, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 6: **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 de la Fiscalía 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 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Para el logro de sus fines y objetivos, la institución contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. El Fiscal 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 de Cuentas, en su condición de máxima autoridad de la institución.

ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA. El Fiscal de Cuentas, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Fiscalía de Cuentas en todas sus dependencias presentes y las que se creen en el futuro, 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 10: DE LOS SECRETARIOS. Al frente de cada unidad administrativa de mando superior, estará un Secretario (a), el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión del cargo, y como tal será el responsable directo ante el Fiscal de Cuentas.

ARTÍCULO 11: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. El canal regular de comunicación entre la Secretaría General y el Fiscal de Cuentas, y 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 unidades administrativas de mandos medios (Jefes de Departamento).

ARTICULO 12: DE LOS JEFES. Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad 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 funcionarios 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 13: 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. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

CAPITULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 14: DE LOS PLANES DE TRABAJO. Los jefes de despacho 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 15: DEL INFORME DE GESTIÓN. Los jefes de despachos deberán entregar al Fiscal 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 16: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Todos los servidores públicos de la Fiscalía de Cuentas que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 17: 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 un informe escrito a su superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 18: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN. El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos de la Fiscalía de Cuentas. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso, el portador del carné está facultado para utilizarlo en 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 19: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 20: 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 éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 21: DEL USO DEL TELÉFONO. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización de los canales administrativos correspondientes.

PARAGRAFO: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia, deberá cancelar el monto de las mismas.

SECCIÓN 2
TRANSPORTE

ARTÍCULO 22: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN. Los vehículos de la Fiscalía de Cuentas solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Fiscalía de Cuentas, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

ARTÍCULO 23: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHICULO: Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores públicos de la Fiscalía de Cuentas, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 24: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS. Los vehículos de la Fiscalía de Cuentas son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda 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 ejecuta.

ARTÍCULO 25: DE LA CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Fiscalía de Cuentas. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocte el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 26: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Institución le ha confiado. Se asegurará en todo momento que el vehículo esté provisto de las condiciones exigidas por las leyes de tránsito (luces, espejos, etc.) y verificará siempre el agua del radiador, batería, aceite y frenos.

ARTÍCULO 27: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO. El funcionario informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 28: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. En los casos en que la Institución no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

ARTÍCULO 29: 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 para el pago de los mismos.

CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 30: DE LA CONFIDENCIALIDAD. Serán considerados confidenciales los documentos que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

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

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE DATOS. Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

ARTÍCULO 32: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar por que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 33: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE NOMBRAMIENTO Y DESTITUCIÓN. Los actos administrativos de nombramiento y destitución de la Fiscalía de Cuentas se ajustarán a las disposiciones legales correspondientes. Toda persona que aspire a ser nombrado (a) en la Fiscalía de Cuentas, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser de nacionalidad panameña.
- b) Poseer la capacidad física y psíquica para el desempeño del cargo.
- c) Haber comprobado poseer las aptitudes técnicas de acuerdo a los formularios y pruebas de aptitud que deberá presentar ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- d) Ser idóneo para el cargo que así lo requiera.
- e) No estar inscrito en partido político alguno.
- f) No tener incompatibilidades para el ejercicio del cargo en los supuestos previstos en la ley.

La Fiscalía de Cuentas en su modelo de gestión desarrollará una cultura institucional sobre las perspectivas de género y equiparación de oportunidades imprescindibles para la administración gubernamental y que han sido reconocidas y adoptadas por instrumentos legales a nivel nacional.

ARTÍCULO 34: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES. Los puestos de trabajos de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación o los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de la institución.

ARTÍCULO 35: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL. Los jefes inmediatos deberán solicitar 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 será responsabilidad de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 36: DEL ASCENSO. El servidor público de la Fiscalía de Cuentas, en base al sistema de méritos tendrá la oportunidad de ocupar otras posiciones de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

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

ARTÍCULO 37: 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 de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público de la Fiscalía de Cuentas una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 38: DEL PERÍODO DE PRUEBA. El servidor público que tome posesión en la Fiscalía de Cuentas, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO. No podrán trabajar en la Fiscalía de Cuentas, servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de nepotismo sobreviniente, los mismos no podrán ejercer funciones en la misma sección, departamento o dirección, a fin de no mantener funciones de dependencia relacionada una a la otra.

ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL. Los servidores públicos de la Fiscalía de Cuentas, estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO. El servidor público de la Fiscalía 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 trasladado de las medidas disciplinarias a las cuales se hubiese hecho acreedor en su anterior posición y que hubiesen sido previamente solicitadas por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Evaluación del Desempeño será aplicada a todo funcionario de la Fiscalía de Cuentas, independientemente de si ocupa una posición permanente o eventual, por lo menos

una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas, utilizando para ello el formulario que para tal efecto diseñará la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

El funcionario evaluado tiene derecho a manifestar, de manera verbal a la autoridad evaluadora, si está de acuerdo o no con la evaluación, quien podrá reconsiderar en el acto, consignándolo en el reglón de observaciones del formulario.

En caso de mantenerse la disconformidad, el funcionario evaluado podrá exponer sus razones, por escrito, ante el superior jerárquico de la autoridad evaluadora, en un término no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la evaluación.

El superior jerárquico de la autoridad evaluadora contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para resolver la reconsideración presentada por el funcionario.

ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN. La Fiscalía 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 y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS. El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Fiscalía de Cuentas.

CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 EL HORARIO

ARTÍCULO 45: LA JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo comprende el tiempo en que el funcionario debe permanecer en su puesto de trabajo.

El Fiscal 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 por la jornada de trabajo.

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

ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO. La Fiscalía de Cuentas dispondrá de dos (2) horas para almorzar, y los Jefes de Despacho deberán velar porque los funcionarios cumplan con el horario establecido para el almuerzo. El mismo será de:

12:00 m.d. a 2:00 p.m.

ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. Se entenderá por asistencia el deber que tiene todo funcionario de presentarse a trabajar a la institución, todos los días laborables cumpliendo con el horario establecido y en forma puntual.

El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello, personalmente, registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL. El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A 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 del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS. Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de las 8:00 a.m. hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, lluvia o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 52: **DE LAS AUSENCIAS.** La ausencia es la no concurrencia a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 53: **DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, suspensión del cargo, vacaciones o tiempo compensatorio reconocido.

ARTÍCULO 54: **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.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco (5) o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la destitución o remoción definitiva y permanente del servidor público, por incurrir en abandono del puesto.

SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 55: **DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS** El servidor público podrá ausentarse justificadamente hasta treinta (30) días al año y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a) Enfermedad del servidor público hasta treinta (30) 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.

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

- e) Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f) Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
- g) Para asuntos personales tales como: enfermedad grave de parientes cercanos debidamente comprobada, hasta por tres (3) días laborables.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 56: 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 dos (2) horas 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 regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario, se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTICULO 57: DE LA JUSTIFICACION DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD. Cuando la ausencia es por enfermedad y pasa de un día, se debe presentar certificado médico de incapacidad. Las ausencias por enfermedad, salvo que se trate de riesgo profesional, se descontarán de los treinta días anuales de licencia con sueldo a que tiene derecho todo servidor público de la Fiscalía de Cuentas. También se descontarán del fondo de los treinta días los permisos acumulados por consulta médica de días o medias jornadas.

Los treinta días se computarán de acuerdo al año de servicio del funcionario y no son acumulables.

ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO. El servidor público que se ausente en días 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.

ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE. Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, 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 en los treinta (30) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de vacaciones resueltas.

SECCIÓN 5 LICENCIAS

ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS. El servidor público de la Fiscalía de Cuentas podrá solicitar licencia para ausentarse ~~transitoria~~mente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del jefe inmediato y con la autorización previa de la autoridad nominadora. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD. El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a la autoridad nominadora, quien la aprobará.

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO. El servidor público de la Fiscalía 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.

Los servidores públicos de la Fiscalía de Cuentas que pueden acogerse a este tipo de licencias serán los que ocupen una posición permanente dentro de la estructura de la Institución.

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIA CON SUELDO. El servidor público de la Fiscalía de Cuentas podrá solicitar licencia con sueldo para:

- a) Estudios
- b) Capacitación
- c) Representación de la Institución, Estado o el país

PARRAGRAFO: Este derecho será extensivo a los servidores públicos de la Fiscalía de Cuentas que tengan más de dos (2) años de laboral de forma permanente en la Institución, a discreción de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES. EL servidor público de la Fiscalía de Cuentas tiene derecho a licencia especial por:

- a) Riesgo profesional
- b) Enfermedad profesional
- c) Gravidez

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACION. Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 66: OBLIGACIÓN DEL SERVIDOR BENEFICIARIO. El servidor de la Fiscalía de Cuentas que sea beneficiado con una licencia con sueldo para realizar estudios en el país o en el extranjero tendrá la obligación de laborar para la Institución por el mismo tiempo que comprenda la licencia. Esta obligación deberá ser registrada en las dependencias encargadas de la administración de recursos humanos.

En caso de incumplimiento, el servidor quedará obligado a devolver a la Institución los sueldos percibidos durante el término de la licencia. La Oficina Institucional de Recursos Humanos deberá establecer los mecanismos para el cobro de estos sueldos.

ARTICULO 67: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA. El servidor público podrá renunciar al derecho a disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación de 15 días hábiles.

SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 68: DE LAS VACACIONES. Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores, a razón de 1 día por cada 11 días laborados.

ARTÍCULO 69: DEL TIEMPO DE VACACIONES. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser fraccionadas, previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

PARÁGRAFO: Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

ARTICULO 70: 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 cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores públicos que al ingresar a la Institución hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

ARTÍCULO 71: DE LA POSPOSICIÓN. El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

ARTÍCULO 72: 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 quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 73: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS. Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicio del servidor público.

SECCION 7 LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA DE TRABAJO. Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 75: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

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

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

PARÁGRAFO: Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajos diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 76: DEL LIMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25% de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del director respectivo.

ARTÍCULO 77: DE LA COMPENSACION DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN. Cuando el servidor público incurra en gasto en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria la institución procurará cubrir los mismos.

ARTÍCULO 79: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE. Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

TITULO III

BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 80: DEL PROGRAMA PARA EL 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 funcionarios permanentes la Institución aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 81: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PUBLICO DISCAPACITADO. La institución garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondiente.

ARTÍCULO 82: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL. La institución desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, salud e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

TÍTULO IV RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 83: **DE LA RENUNCIA.** El servidor público manifestará por escrito en forma libre y espontánea, su decisión de separarse permanentemente del cargo.

ARTÍCULO 84: **DE LA DESTITUCIÓN O REMOCIÓN.** La destitución o remoción se aplicará como medida disciplinaria, o a criterio de la autoridad nominadora, al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

ARTÍCULO 85: **DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.** El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 86: **FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.** En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario, previamente designado, el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

TÍTULO V DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I LOS DEBERES

ARTÍCULO 87: **DE LOS DEBERES.** Son deberes de los servidores públicos de la Fiscalía de Cuentas los siguientes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución, las Leyes, y los Decretos.
- 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 al público, 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 de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.
- 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 atañe 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 orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Fiscalía de Cuentas.
- o) Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, 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 la 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 éste, 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) Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, 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.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 88: DE LOS DERECHOS. Todo servidor público de la Fiscalía de Cuentas tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

- a) Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
- b) Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado.
- c) Optar por licencias con o sin sueldo y especiales.
- d) Recibir remuneración.
- e) Recibir compensación 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 jubilación.
- m) Capacitarse y adiestrarse.
- n) Trabajar en 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, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público.
- q) Hacer las 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 los ejercerán de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 89: **DE LAS PROHIBICIONES.** Con el fin de garantizar la buena marcha de la Fiscalía de Cuentas, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

- a) Recibir, solicitar u ofrecer directamente o por interpuesta persona, dinero, dádivas, promesas o 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 funcionarios públicos, en general, y en especial, como funcionarios 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 funcionarios públicos, ni en obligar, directa o indirectamente, a otros funcionarios a asistir a dichos actos; o utilizar vehículos y bienes de la institución para tales fines.
- d) Abandonar el trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada o sin el previo aviso al superior inmediato.
- e) Retardar, omitir o rehusar indebidamente actos propios de su cargo o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
- f) Realizar actos que atenten contra la integridad de la institución y la seguridad de las personas que colaboran con ella.
- g) Utilizar los teléfonos de los despachos para llamadas personales de larga distancia, nacional o internacional.
- h) Utilizar su cargo o influencia para coaccionar a alguna persona en su beneficio 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) Extraer de las dependencias de la Institución, documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Superior inmediato.
- l) Utilizar el equipo de la Institución para la reproducción, impresión y encuadernación de documentos de índole personal.
- 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 90: **PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.** Todo servidor público de la Fiscalía de Cuentas podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular 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 establecido.

TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 91: **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 92: **DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a) 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.
- b) Amonestación escrita: Consiste en el llamado de atención formal, por escrito, que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- c) Suspensión: Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d) Destitución del cargo: Consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplicará la Fiscalía de Cuentas, por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 93: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

De acuerdo a la gravedad de las faltas 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 94: 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 95: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCION POR SUSPENSION. El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 96: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

FALTAS LEVES:

Son causales de amonestación verbal o escrita la primera vez y su reincidencia hasta cinco (5) días de suspensión y/o destitución, las siguientes faltas:

1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.

4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.
5. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución.
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.
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.
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.
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.
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. a) Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. b) Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. c) Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
14. Ingerir alimentos frente al público.
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.
18. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además deberá cancelar el monto de la llamada.

FALTAS GRAVES:

Son causales de hasta 5 días de suspensión y/o destitución las siguientes

1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
2. Desempeñar el cargo indecorosamente u observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.
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.
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.
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido, cuando la acción conlleva un perjuicio para la institución.
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.
8. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.
9. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.
10. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.
11. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.
12. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.
13. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.
14. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.
15. 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.
16. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.

17. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.
18. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.
19. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.
20. No autorizar el tiempo compensatorio de sus subalternos.
21. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en ésta Fiscalía de Cuentas.
22. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.
23. 24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.
24. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.
25. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.
26. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.
27. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.
28. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.
29. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.
30. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.
31. Promover peleas o participación en ellas con compañeros de trabajo, así como propiciar un ambiente laboral negativo mediante apreciaciones infundadas ante los superiores indisponiendo a compañeros de trabajo.
32. Utilizar el personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.
33. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.
34. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.

35. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la seguridad de la Institución.
36. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo personal de seguridad de la institución.
37. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.
38. Discriminar por cualquier motivo.

ARTÍCULO 97: FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD QUE OCASIONARÁN DESTITUCIÓN INMEDIATA. Se constituyen faltas de máxima gravedad las siguientes:

- a) 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 partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de las instalaciones de la Fiscalía de Cuentas.
- b) Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado.
- c) Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación en las asociaciones de servidores públicos.
- d) 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.
- e) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
- f) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Fiscalía de Cuentas, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de la institución.
- g) Incurrir en nepotismo.
- h) Incurrir en acoso sexual o laboral.
- i) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipos o valores de propiedad del Estado.
- j) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
- k) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
- l) Atentar de hecho, contra los superiores, subalternos o compañeros.

- m) 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.
- n) Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.
- o) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- p) Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.

CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 98: 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, en la cual se permite a éste ejercer su derecho a defensa.

PARÁGRAFO: Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezcan las sanciones disciplinarias correspondientes, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

ARTÍCULO 99: 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 caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso 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.

ARTÍCULO 100: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN. Rendido el informe 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 101: DE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario

el Fiscal 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 se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la suspensión.

ARTÍCULO 102: DE LOS RECURSOS. El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

TITULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES

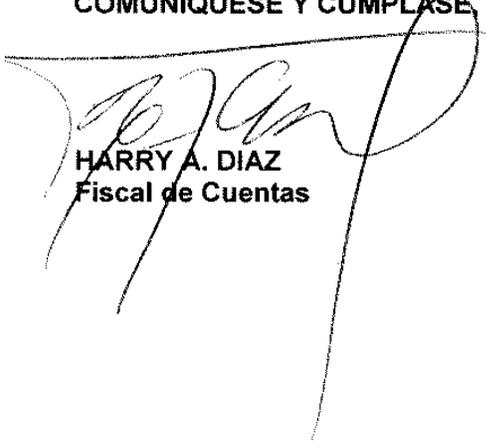
ARTÍCULO 103: DE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO: Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la Fiscalía de Cuentas, sea permanentes o eventuales.

ARTÍCULO 104: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno será dado a conocer por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a todos los servidores de la Fiscalía de Cuentas y comenzará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

ARTÍCULO 105: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la máxima autoridad. Sus reformas, adiciones o modificaciones se efectuarán a través de una Resolución emitida por la máxima autoridad y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Dado en la ciudad de Panamá a los 11 días del mes de febrero de dos mil once (2011)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


HARRY A. DÍAZ
Fiscal de Cuentas


LEONARDO BEDOYA CARRERA
Secretario General

Glosario

Acciones de personal: Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de la autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.

Accidente de Trabajo: Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.

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.

Acoso sexual: Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito, de un funcionario a otro, del mismo u otro sexo que ni expresa ni tácitamente lo hayan solicitada y que afecta el ambiente laboral.

Ajuste de sueldo: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.

Ascenso: Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.

Autoridad nominadora: Aquella que tiene entre sus facultades la de formalizar los nombramientos de servidores públicos, de acuerdo con la Ley 67 del 14 de noviembre de 2008.

Autoridad: El poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.

Cargo: Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.

Clase de puesto o clase ocupacional: Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.

Competencia: Es la continua demostración de poseer la aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público, de acuerdo a las características de éste, contenidas en el manual descriptivo de cargos.

Comunicación: Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.

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.

Delegación de Funciones: Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.

Destitución: Es la desvinculación definitiva y permanente de un servidor público de carrera administrativa, por las causales establecidas en el régimen disciplinario, o por incapacidad o incompetencia en el desempeño del cargo de acuerdo con la Ley 67 del 14 de noviembre de 2008.

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 éste se ejecuta.

Estructura de Cargos: Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.

Estructura Organizativa: Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.

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.

Funcionario: Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.

Función Pública: Se entiende por Función Pública toda actividad permanente o temporal, remunerada o ad honorem, realizada por una persona natural en nombre o al servicio del Estado en cualquiera de las instituciones a que se refiere el artículo anterior, con independencia de su nivel jerárquico.

Incentivo: Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.

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.

Legislación: Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.

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 N° 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

Licencia por Gravidéz: Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz; de acuerdo con el Artículo N° 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

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.

Misión: Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.

Moralidad: Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.

Movilidad Laboral: Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un servidor público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.

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.

Nombramiento: Acción de Recursos Humanos mediante la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de un individuo al servicio público.

Organización: Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.

Posición: Puesto codificado en la estructura de cargos.

Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.

Puesto Público: Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.

Puesto público eventual: Posición en la estructura de personal eventual de la institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.

Puesto público permanente: Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.

Reglamento: Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.

Remuneración: El pago, compensación o recompensa por el trabajo realizado.

Responsabilidad: Obligación en que está todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.

Sanción: Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.

Sede Central: Oficinas de la Fiscalía de Cuentas de Panamá, ubicadas en la Ciudad de Panamá.

Sede de Trabajo: Es el área donde el servidor público realiza sus funciones normales de trabajo.

Sede Regional: Lugar donde se encuentra la oficina de la Fiscalía de Cuentas, en cada una de las cabeceras de provincia o distrito.

Servidores Públicos de Carrera: Son los servidores públicos incorporados mediante el sistema de méritos a las carreras públicas mencionadas expresamente en la Constitución o creadas por la ley, o que se creen mediante ley en el futuro.

Servidores Públicos en Funciones: Son los que, antes de aplicar el procedimiento ordinario de ingreso, se encuentran ocupando en forma permanente un cargo público definido como de Carrera Administrativa, hasta que adquieran la condición de servidores públicos de Carrera Administrativa o se les desvincule de la Administración Pública.

Superior Jerárquico: Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.

Traslado: Es la reubicación de un servidor público permanente con status de carrera a otro puesto del mismo nivel, jerarquía y condiciones económicas, en la misma institución o en otra incorporada a la carrera administrativa.

Unidad Administrativa: Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.

Unidades Administrativa de mando medios: Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4° de la administración pública; esto es de departamento.

Unidades Administrativas de mando superior: Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; esto es, de dirección nacional y de dirección regional.

Viáticos: Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.

Visión: Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.