



*República de Panamá*  
*Fiscalía General de Cuentas*

**RESOLUCIÓN FGC-68-2023**  
(de 27 de noviembre de 2023)

**Por la cual se subroga el Texto Único del Reglamento Interno  
de la Fiscalía General de Cuentas**

La 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 la Resolución N.º FGC-014-19 de 30 de mayo de 2019, la Resolución N.º FGC-047-20 de 30 de junio de 2020, la Resolución N.º FGC-029-21 de 18 de junio de 2021 y la Resolución N.º FGC-035-21 de 8 de julio de 2021 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 e introducir la normativa referente a la Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, con el objeto de complementar y consolidar la normativa y ajustarlas 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 y legal 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 Primero.** Subrogar el Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas, para que quede así:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS**

**Título I**  
Disposiciones Generales

**Capítulo I**  
Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivos

**Artículo 1. 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.

**Artículo 2. 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

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

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.

**Artículo 3. 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.

**Artículo 4. Objetivo institucional.** 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

### Glosario, Objetivo, Campo de Aplicación y Principios Generales

**Artículo 5. Glosario.** Para los efectos del presente Reglamento Interno, los términos siguientes se entenderán así:

1. *Accidente de trabajo:* Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
2. *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.
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 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.
7. *Amonestación verbal:* Llamado de atención en privado que aplica, personalmente, el superior inmediato al servidor público sobre su conducta, del cual quedará escrita 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. *Aspirante:* Persona que procura ingresar a un cargo dentro del Sistema por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas.
11. *Ausencia:* Es la no concurrencia del servidor público a su puesto de trabajo.
12. *Autoridad nominadora:* Es aquella que tiene entre sus facultades legales, la de formalizar los nombramientos de servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas, de acuerdo a la Ley.
13. *Autoridad:* El poder legítimo que tiene determinado servidor o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
14. *Cargo:* Puesto identificado para ejecutar tareas y responsabilidades.
15. *Clase de puesto o clase ocupacional:* Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
16. *Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas:* Comité Institucional a cuyo cargo estará la correcta administración del sistema de carrera por méritos, velando por

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



condiciones de acceso a aspirantes calificados a través de procedimientos transparentes y objetivos.

17. *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 institucional de clases ocupacionales.
18. *Comunicación*: Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes en la ejecución de las labores.
19. *Concurso abierto*: Proceso mediante el cual se atraerá a las potenciales aspirantes calificados, para ocupar puestos de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas y se elegirá de entre ellos a los más idóneos mediante procedimientos e instrumentos válidos y confiables.
20. *Conflicto de interés*: Es el interés que mantienen una persona natural o jurídica para ejecutar acciones tendientes al desarrollo de los asuntos personales, privados o particulares en el ámbito laboral, empresarial o comercial, los cuales le redundan en beneficios; por lo tanto, existe conflicto de interés cuando una situación actual o potencial de quien ejerce la función pública puede interferir o ser contraria o adversa a los intereses públicos, o que sus intereses particulares, de sus familiares o de sus donantes puedan influir en las decisiones relacionadas con su cargo, lo cual se manifestaría en una falta de imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.
21. *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.
22. *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.
23. *Descuento*: Disminución de una determinada porción del pago correspondiente al salario.
24. *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.
25. *Destreza*: Habilidad y eficiencia en la realización de una actividad determinada, generalmente automática o inconsciente.
26. *Documentos confidenciales*: Son los documentos propios de la administración pública, o que reposan en sus archivos por razón de los trámites inherentes a la gestión de los servidores públicos, no destinados al conocimiento general.
27. *Eficiencia*: Es la realización de las funciones propias del cargo con el uso más funcional posible de los recursos al alcance, por parte del servidor público.
28. *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.
29. *Estabilidad*: Derecho del servidor público comprendido como un principio básico inherente al funcionario investigado por la Carrera de la Fiscalía General de Cuentas, la cual consagra los requisitos de ingreso y ascenso dentro del sistema, basado en mérito y competencia del recurso humano.
30. *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.
31. *Estructura organizativa*: Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.
32. *Evaluación del desempeño*: Estimar o calificar las características, el rendimiento o el desempeño del sistema de recursos humanos, así como de las personas que están al servicio del Estado.
33. *Función pública*: Toda actividad permanente o temporal, remunerada o ad honorem, realizada por una persona natural en nombre o al servicio de la Fiscalía General de Cuentas, con independencia de su nivel jerárquico.
34. *Habilidad*: Capacidad de una persona de hacer una cosa correctamente y con facilidad.
35. *Idoneidad*: Aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de las funciones públicas.
36. *Idóneos*: Persona que reúne las condiciones y requisitos legales necesarios u óptimos para una función o fin determinado.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



37. *Incentivo*: Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
38. *Información confidencial*: Todo tipo de información en manos de agentes del Estado de la Fiscalía General de Cuentas que tenga relevancia con respecto a los datos médicos y psicológicos de las personas, la vida íntima de los particulares incluyendo sus asuntos familiares, actividades maritales u orientación sexual, su historial penal y policivo, su correspondencia y conversaciones telefónicas o aquellas mantenidas por cualquier otro medio audiovisual o electrónico, como la información pertinente a los menores de edad. También se considera como confidencial la información contenida en los registros individuales o expedientes de personal o de recursos humanos de los funcionarios.
39. *Lealtad a los intereses públicos*: 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.
40. *Legislación*: Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
41. *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 Código Administrativo y conforme a las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
42. *Licencia por gravidez*: Es el derecho al descanso obligatorio que se le concede a la servidora pública en estado de gravidez, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
43. *Licencia por paternidad*: Término de tres (3) días hábiles otorgados al servidor público que comunique a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Fiscalía General de Cuentas, con una semana de anticipación, la fecha probable de parto de su esposa o conviviente de unión libre.
44. *Licencia*: Son las ausencias justificadas del puesto de trabajo motivadas por situaciones distintas a la de los permisos. Su trámite deberá estar debidamente reglamentado.
45. *Licencias especiales*: Son aquellas remuneradas por la seguridad social.
46. *Manual institucional de clases ocupacionales*: Es el compendio de clases de puestos, que describen las funciones a desempeñar por los servidores públicos en una organización.
47. *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.
48. *Mérito*: Acción o conducta que hace una persona digna del reconocimiento de un derecho.
49. *Misión oficial*: Es el asunto encomendado al servidor público, en cumplimiento de sus funciones o por delegación, en virtud de instrucción de su superior jerárquico, para que sea realizado fuera de su lugar habitual de trabajo.
50. *Moralidad en el servicio*: Es la conducta con que debe actuar el servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
51. *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.
52. *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.
53. *Nombramiento*: Acción de recursos humanos mediante la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de un individuo al servicio público.
54. *Omisión de registro*: No registrar la entrada o salida de la jornada laboral.
55. *Organización*: Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.
56. *Posición*: Puesto codificado en la estructura de cargos.
57. *Pruebas psicotécnicas*: pruebas estandarizadas destinadas a medir conductas, capacidades habilidades de un aspirante a ocupar un cargo de Carrera de la Fiscalía General de Cuentas.
58. *Puesto público permanente*: Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



59. *Puesto público temporal*: Posición temporal en la estructura de personal de la institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.
60. *Puesto público*: Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes o temporal.
61. *Puesto*: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.
62. *Recurso de reconsideración*: Medio de impugnación ordinario que se interpone ante la misma autoridad de primera o de única instancia para que este revoque, aclare, modifique o anule su decisión.
63. *Reglamento*: Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.
64. *Remuneración*: El pago, compensación o recompensa por el trabajo realizado.
65. *Responsabilidad*: Obligación de todo servidor público para responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo.
66. *Sanción*: Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
67. *Sede central*: Oficinas de la Fiscalía General de Cuentas ubicadas en la ciudad de Panamá.
68. *Sede de trabajo*: Es el área donde el servidor público realiza sus funciones normales de trabajo.
69. *Sede regional*: Lugar donde se encuentra la oficina de la Fiscalía General de Cuentas, en cada una de las cabeceras de provincia o distrito.
70. *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.
71. *Servidor*: Persona que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
72. *Servidores públicos de libre nombramiento y remoción*: Son aquellos servidores públicos que trabajan como personal de secretaría, asesoría, asistencia o de servicios inmediatamente adscritos a los servidores públicos que no forman parte de ninguna carrera y que, por la naturaleza de su función, están sujetos a que su nombramiento esté fundado en la confianza de sus superiores y a que la pérdida de dicha confianza de sus superiores y a que la pérdida de dicha confianza acarree la remoción del puesto que ocupan.
73. *Servidores públicos que no son de carrera*: Son los servidores públicos no incluidos expresamente en las carreras públicas establecidas por la Constitución creadas por la Ley y, en particular, aquellos excluidos de las carreras públicas por la Constitución Política vigente.
74. *Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas*: Sistema, por medio del cual ingresarán a la Fiscalía General de Cuentas, servidores públicos, mediante concurso abierto, basado en el reconocimiento al mérito en la prestación del servicio, igualdad de oportunidades, excelencia profesional y estabilidad en el cargo, condicionado a su competencia, lealtad a los intereses públicos y moralidad en el servicio.
75. *Sistema de Clasificación y Retribución de Puestos (SICLAR)*. Es la base del sistema de gestión de recursos humanos, que por su naturaleza es esencialmente organizativo.
76. *Superior jerárquico*: Es el servidor que tiene bajo su responsabilidad, la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos.
77. *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.
78. *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.
79. *Unidad administrativa de mando medio*: Se refiere a la unidad del nivel jerárquico 4° de la administración pública, es decir, departamento.
80. *Unidad administrativa de mando superior*: Se refiere a la unidad del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública, o sea, de dirección nacional y de dirección regional.
81. *Unidad administrativa*: Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



82. *Vacante absoluta*: Es aquella vacante que se produce, entre otras, por muerte, destitución, renuncia, excusa presentada antes de la toma de posesión o por solicitud expresa del servidor público cuyo cargo forma parte de la carrera.
83. *Viáticos*: Desembolso por concepto de gastos de alimentación, hospedaje y transporte a favor de un servidor público que cumpla misión oficial. También comprenden los gastos pagados a personas que no son servidores públicos de la institución, pero que deben trasladarse para brindar los servicios que presta la Fiscalía General de Cuentas.
84. *Visión*: Percepción de la representación de la entidad, que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.

**Artículo 6. 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 7. Campo de aplicación del Reglamento Interno.** Todo el que acepte desempeñar un cargo remunerado por la Fiscalía General de Cuentas, por nombramiento o contratación, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

**Artículo 8. Principios generales.** Este Reglamento se fundamenta en los siguientes principios generales:

1. Reconocimiento al mérito en la prestación del servicio e igualdad de oportunidades para ocupar vacantes y obtener ascensos o la permanencia.
2. Estabilidad en el cargo, condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.
3. Igualdad de remuneración por igual trabajo, de acuerdo con el cargo, a la antigüedad y a los niveles de responsabilidad asignados.
4. Excelencia profesional cimentada en la capacitación y el desarrollo profesional permanente.
5. 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** **Organización**

**Artículo 9. Estructura organizativa.** Para el logro de sus fines y objetivos, la institución contará con una estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

**Artículo 10. 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 11. 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 12. 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 13. Canales de comunicación.** El canal regular de comunicación entre la Secretaría General y el Fiscal General de Cuentas con las diferentes unidades

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



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.

**Artículo 14. 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 15. 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 16. 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 17. 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 18. 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 19. 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 20. 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 Equipo y Materiales de la Institución y su Uso

##### Sección 1 Equipo de Oficina y su Uso

**Artículo 21. 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 22. 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.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



**Artículo 23. 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.

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 24. 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 25. Conducción de vehículos oficiales de la institución.** 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 26. 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 27. 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, previa coordinación en caso de ser viable o de no existir entidad oficial, en un sitio con adecuada seguridad y el decoro de rigor.

**Artículo 28. 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 29. Hechos de tránsito.** El servidor público debe informar lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier hecho de tránsito en que se vea involucrado el vehículo oficial que conduzca y debe garantizar que se emita el correspondiente parte policivo el cual está en obligación de firmar sin aceptar responsabilidad alguna de los hechos.

De ser declarado responsable del hecho de tránsito por autoridad competente, el servidor público debe pagar los daños ocasionados al vehículo propiedad de la Fiscalía General de Cuentas y de los demás involucrados, independientemente de la responsabilidad, penal y civil que puedan derivar del hecho.

**Artículo 30. 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 31. 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 Ley de

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico





Presupuesto General del Estado vigente al momento de su reconocimiento y la tabla aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas, 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 32. Confidencialidad.** Serán considerados confidenciales los documentos propios de la administración pública o que reposan en sus archivos por razón de los trámites inherentes a la gestión de los servidores públicos, no destinados al conocimiento general. Para estos fines, se seguirán los lineamientos que sobre la materia desarrollen las leyes vigentes.

**Artículo 33. 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 34. Solicitud de servicios.** El servidor público será responsable de prestar el servicio que según su cargo le corresponda o según la asignación de funciones 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 35. 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 mínimos:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. Poseer las condiciones físicas y mentales para el desempeño del cargo.
3. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada como responsable de lesión patrimonial en contra del Estado o por delito doloso.
4. Haber comprobado poseer los conocimientos y aptitudes técnicas para ocupar el cargo.
5. No estar inscrito en partido político legalmente constituido o en formación.
6. No tener incompatibilidad para el ejercicio del cargo en los supuestos previstos en la Ley.

La Fiscalía General de Cuentas desarrollará una cultura institucional sobre la perspectiva de género y equiparación de oportunidades reconocidas y adoptadas por instrumentos legales en el ámbito nacional.

**Artículo 36. 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.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



**Artículo 37. 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 38. 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 y podrán ser verticales u horizontales.

**Artículo 39. 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 40. 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 41. Nepotismo.** No podrán trabajar en la Fiscalía General de Cuentas, quienes tengan vínculo familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con un servidor público de la entidad.

**Artículo 42. 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 43. 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 44. 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 temporal 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 o en el respectivo sistema informático donde se efectúe la 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 45. 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 46. 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

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



evaluaciones realizadas y según criterio de selección, requisitos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos.

## Capítulo II Asistencia y Puntualidad

### Sección I Horario

**Artículo 47. 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 las Secretarías, 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 48. 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 49. 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 por escrito; no obstante, sus ausencias y tardanzas deberá comunicarlas a la oficina institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 50. 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 presente Reglamento.

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 51. 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 52. 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 se trate de se trate de ausencias justificadas, 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 presente Reglamento.

**Artículo 53. Tardanzas justificadas.** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato, a quien le corresponderá su autorización, si la considera fundada.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



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 54. 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:

1. 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.
2. Por cada cinco (5) tardanzas en un mes, medio día de descuento.
3. Por acumular en dos (2) meses consecutivos ocho (8) tardanzas, medio día de descuento.
4. Por cada dos (2) tardanzas mayores de veinticinco (25) minutos, en un mes, medio día de descuento.
5. Por una (1) tardanza de más de una (1) hora, en un mes, medio día de descuento.
6. Por cada dos (2) tardanzas de más de una (1) hora, en un mes, un día de descuento.
7. Por cada tres (3) omisiones injustificadas de la marcación del reloj, en un mes, medio día de descuento.
8. Por acumular en dos (2) meses consecutivos siete (7) omisiones en la marcación del reloj, medio día de descuento.
9. El servidor público reincidente en cualquiera de las faltas descritas en los numerales 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 II Ausencias

**Artículo 55. Tipos de ausencias.** La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**Artículo 56. 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, 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 en el presente Reglamento.

**Artículo 57. 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) días hábiles consecutivos, se considerará abandono del puesto y se ordenará la destitución o remoción definitiva y permanente del servidor público.

## Sección III Ausencias Justificadas

**Artículo 58. Ausencias justificadas por permiso.** El servidor público podrá ausentarse justificadamente hasta dieciocho (18) días al año laboral. 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:

1. Enfermedad del servidor público, hasta dieciocho (18) días laborables.
2. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
3. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados, hasta por un (1) día laborable.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c01b22283a  
Electrónico



5. Matrimonio, hasta por cinco (5) días laborables, por una sola vez.
6. Asuntos personales como enfermedad grave de parientes cercanos, debidamente comprobada, hasta por tres (3) días laborables.
7. Atención médica de hijos con discapacidad y familiares en el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad 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.
8. Asuntos personales, un día (1) de permiso.
9. 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 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 59. 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 60. Justificación de ausencias por enfermedad.** Cuando la ausencia sea por enfermedad, deberá presentarse certificado médico de incapacidad, si la misma excede los dos (2) días hábiles.

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 61. 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 injustificada y se aplicará el descuento correspondiente.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



**Artículo 62.** Ausencias justificadas que deben compensarse. Se concederá permiso a estudiantes 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 IV Licencias

**Artículo 63.** Uso y los tipos de licencias. El servidor público de la Fiscalía General de Cuentas podrá solicitar a la autoridad nominadora que le conceda una licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, previa comunicación al jefe inmediato. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y especiales.

**Artículo 64.** 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 65.** Licencias sin sueldo. El servidor público de la Fiscalía General de Cuentas podrá solicitar licencia sin sueldo para:

1. Ocupar otro cargo dentro o fuera de la institución.
2. Estudios.
3. 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 dentro de la estructura de personal y cuenten con más de dos (2) años de labores permanentes en la institución.

**Artículo 66.** Licencias con sueldo. El servidor público de la Fiscalía General de Cuentas podrá solicitar licencia con sueldo para:

1. Estudios.
2. Capacitación.
3. Representación de la institución, Estado o el país.
4. Atender invitación de organismos u organizaciones internacionales, para asuntos relacionados con las funciones del cargo que desempeña.

En el caso de los numerales 1 y 2 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 numerales 1 y 2, las licencias que trata este artículo solo podrán ser solicitadas por los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas que tengan más de dos (2) años de labores permanentes en la institución.

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

**Artículo 67.** Licencias por enfermedad con sueldo. En adición a las ausencias justificadas por enfermedad de que trata el presente Reglamento, el servidor público de la Fiscalía General de Cuentas podrá solicitar licencia por enfermedad con sueldo debidamente acreditada, de la siguiente manera:

- a. Hasta tres (3) meses, en los casos de servidores con más de un (1) año de servicio permanente.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



b. 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 68. Licencias especiales.** EL servidor público de la Fiscalía General de Cuentas tiene derecho a licencia especial por:

1. Riesgo profesional.
2. Enfermedad profesional.
3. Gravidez.
4. Lactancia materna.
5. Paternidad.

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

**Artículo 69. 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 70. 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.

**Artículo 71. 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.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b222283a  
Electrónico



## Sección V Vacaciones

**Artículo 72. 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 73. 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.

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 74. 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 75. 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 76. 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 77. 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 VI

### Jornada de Trabajo y Tiempo Compensatorio

**Artículo 78. 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 79. 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

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico





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.

**Artículo 80. 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 81. 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 82. Gastos en concepto de alimentación y transporte.** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación y transporte por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, la institución podrá cubrir los mismos.

### Título III

#### Bienestar del Servidor Público

**Artículo 83. 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. Derechos del servidor público con discapacidad.** La institución garantiza al servidor público la estabilidad laboral.

**Artículo 85. 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

#### Retiro de la Administración Pública

**Artículo 86. Renuncia.** El servidor público podrá manifestar por escrito, en forma libre y espontánea, su decisión de separarse permanentemente del cargo.

**Artículo 87. 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. 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. 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.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo dispuesto en la normativa nacional que establezca el procedimiento para la entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

## Título V Deberes, Derechos y Prohibiciones

### Capítulo I Deberes

**Artículo 90. Deberes generales de los servidores públicos.** Son deberes generales de los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas, los siguientes:

1. Respetar y cumplir la Constitución y las leyes.
2. 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.
3. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
4. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
5. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
6. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
7. 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.
8. Tratar con cortesía y amabilidad a sus superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas, soeces o indecorosas.
9. Atender los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos en la ley y los reglamentos.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
14. 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.
15. Actualizar en la oficina institucional de Recursos Humanos sus datos generales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.
16. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la institución, de acuerdo al programa que se establezca.
17. Cumplir a cabalidad, con las actividades de adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento profesional.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



21. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública.
22. 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.
23. 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.
24. Servir de Facilitador en el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Académico de la Fiscalía General de Cuentas, cuando este así lo requiera y en las materias relacionadas con el cargo que desempeñan.
25. Coadyuvar con el Consejo Editorial de la Fiscalía General de Cuentas como ensayista o editor de la revista El Erario o cualquier otra publicación que este lleve a cabo.
26. Gestionar su propio conocimiento, a través de la autoformación y la participación en los programas institucionales de entrenamiento y educación especializada a cargo del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Académico de la Fiscalía General de Cuentas.
27. Coadyuvar, cuando así se le requiera, con el Despacho Superior de la Fiscalía General de Cuentas en todas aquellas actividades que fomenten el cumplimiento de las normas éticas, el acatamiento del Reglamento Interno Institucional, el logro de las metas contenidas en el Plan Estratégico, en la participación de comisiones permanentes o temporales de trabajo y de aquellas destinadas al ejercicio de la responsabilidad social institucional.

## Capítulo II

### Derechos

**Artículo 91. Derechos generales de los servidores públicos.** Todo servidor público de la Fiscalía General de Cuentas tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado.
3. Optar por licencias con o sin sueldo y especiales.
4. Recibir remuneración.
5. Recibir retribución por jornadas extraordinarias.
6. Recibir indemnización por accidente de trabajo o enfermedades profesionales.
7. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos.
8. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos y otros que decreta el gobierno.
9. Gozar de póliza de vida, salud, accidentes y lesiones personales.
10. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas.
11. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas
12. Gozar de la pensión de retiro por vejez.
13. Bonificación en atención a la antigüedad en los casos de renuncia y jubilación.
14. Estabilidad en el cargo por enfermedad crónica o discapacidad, debidamente certificada por la autoridad competente.
15. Ser capacitado y adiestrado.
16. Trabajar en un ambiente seguro, higiénico y adecuado.
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
18. 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.
19. Hacer recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento.
20. Ser informado previamente de todas aquellas medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor público.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



21. 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 Prohibiciones

**Artículo 92. 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Abandonar el puesto de trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada o sin previo aviso al superior inmediato.
5. Retardar, omitir o rehusarse a ejecutar actos propios de su cargo o cumplir instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
6. Cometer actos que atenten contra la integridad de la institución y la seguridad de las personas que colaboran con ella.
7. Realizar llamadas personales de larga distancia, nacional o internacional o a celulares, sin autorización superior previa.
8. Utilizar su cargo o influencia para coaccionar a alguna persona a realizar algún acto en beneficio propio o de un tercero.
9. 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.
10. Incurrir en acoso sexual o laboral.
11. Divulgar información confidencial o extraer de la institución documentos, materiales o equipo de trabajo sin autorización previa por escrito del superior inmediato.
12. Utilizar el equipo de la institución para la reproducción, impresión y encuadernación de documentos de índole personal o particular.
13. Utilizar o permitir el uso de cualquier bien del Estado, para fines ajenos a las actividades de la institución.
14. Asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas alucinógenas.
15. Ingerir bebidas alcohólicas en las áreas de trabajo.
16. Hacer turnos a otros compañeros, sin que medie la debida autorización.
17. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
18. Ejercer directamente o por interpuesta persona su profesión en el ámbito privado, el comercio o cualquier otro cargo retribuido, excepto el de profesor para la enseñanza en establecimientos de educación universitaria.
19. Ejercer directamente o por interpuesta persona cualquier otro cargo o actividad, aunque no sean retribuidos, que interfieran o sean contrarios con los intereses públicos confiados al cargo que desempeña en la Fiscalía General de Cuentas.

### Capítulo IV Peticiones, Quejas y Reclamos

**Artículo 93. 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.

④ La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



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 VI Sistema de Carrera por Méritos

### Capítulo I Ámbito de Aplicación

**Artículo 94. Ámbito de aplicación.** Se establece el Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, a fin de garantizar que los cargos sean ocupados por servidores públicos que se distingan por sus competencias, destrezas, habilidades, lealtad a los intereses públicos, moralidad y honestidad, fortaleciendo la administración del recurso humano en condiciones de estabilidad, equidad, desarrollo eficiente, remuneración adecuada y evaluación del desempeño.

Las disposiciones referentes al Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas son de observancia general y obligatoria, para quienes integren u opten por formar parte del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas y de todos aquellos servidores públicos encargados de la ejecución de cada uno de los procedimientos y disposiciones contenidas en este.

### Capítulo II Servidores Públicos Excluidos del Sistema de Carrera por Méritos

**Artículo 95. Servidores públicos excluidos.** No forman parte del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas:

1. El Fiscal General de Cuentas.
2. El Secretario General.
3. El Secretario de Investigación de Afectación Patrimonial.
4. El Secretario de Administración y Finanzas.
5. Los asesores.
6. Los directores.
7. Los servidores públicos nombrados por tiempo determinado o por períodos fijos establecidos por la Ley o los que desempeñen cargos ad honórem.
8. Los servidores públicos que pertenezcan a otras carreras públicas reguladas por leyes especiales.
9. Los demás servidores públicos a los que la Constitución Política excluya de este beneficio.

### Capítulo III Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos

**Artículo 96. Comité de selección y administración de recurso humano del sistema de carrera por méritos.** Se establece de manera permanente el Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, quien ejercerá sus competencias en el ámbito nacional, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 97. Integrantes.** El Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas estará integrado por los siguientes servidores públicos:

1. El jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quien lo presidirá.
2. El coordinador del Área del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, quien ejercerá las funciones secretariales del Comité.
3. El jefe de la unidad en donde se produzca la vacante.
4. El jefe de la Oficina de Asesoría Legal.
5. El jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



**Artículo 98. Suplentes.** Cada uno de los integrantes del Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, contará con un suplente seleccionado por el principal de la misma oficina o coordinación, quienes ocuparán sus puestos con los mismos derechos y deberes a razón de sus ausencias accidentales o temporales.

**Artículo 99. Funciones y deberes.** Son funciones y deberes del Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, las siguientes:

1. Administrar el Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, velando por condiciones de acceso a aspirantes calificados a través de procedimientos transparentes y objetivos.
2. Aplicar las normas, criterios técnicos y procedimientos en lo que respecta a todo el proceso de reclutamiento y selección mediante convocatorias públicas de los concursos abiertos de ingreso al Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas previstos en el presente Reglamento y demás normativa aplicable.
3. Elaborar, en conjunto con la unidad nominadora, las tablas e instrumentos de ponderación de los factores que se evaluarán en el proceso de selección de los aspirantes a ingresar al Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas.
4. Diseñar y redactar toda la documentación y formularios necesarios para llevar a cabo las convocatorias del concurso abierto.
5. Dirigir todas las fases del proceso de selección a través de concurso abierto o ascenso.
6. Notificar a los aspirantes los resultados del concurso abierto o ascenso, en la forma descrita en el presente Reglamento.
7. Declarar desierto las convocatorias de concurso abierto, con base a las causales previstas en el presente Reglamento.
8. Mantener en los concursos abiertos la confidencialidad en cuanto a la identidad de los candidatos y resultados, salvo en los casos que el reglamento disponga su publicación por razones de transparencia en la gestión pública, sin que ello atente con los derechos previstos en la legislación aplicable.
9. Resolver los recursos de reconsideración que presenten los aspirantes contra las decisiones sujetas a impugnación.
10. Velar por la correcta interpretación y aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas y resolver las controversias que se susciten con relación a la aplicación del presente Reglamento.
11. Emitir las resoluciones en las que consten la lista oficial de resultados totales y la terna resultante de los concursos abiertos, para el ingreso al Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.
12. Recomendar las modificaciones y ajustes normativos al Reglamento del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas y al Manual Institucional de Clases Ocupacionales que se hagan necesarios, para garantizar el cumplimiento de los principios que se sustentan.
13. Expedir el reglamento para su régimen interno.
14. Ejercer las demás funciones que le sean atribuidas por la Ley y los Reglamentos.

**Artículo 100. Comisiones de trabajo.** Siempre que el Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas considere necesario constituir una comisión técnica de trabajo, esta estará regentada por el Comité y contará con asignaciones y metas concretas a realizar en tiempos acordados. Una vez culminada la labor asignada, las comisiones técnicas de trabajo cesarán en sus funciones, previo la rendición y sustentación de los resultados de su asignación.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



## Capítulo IV Concurso Abierto

**Artículo 101. Concurso abierto.** El concurso abierto será el proceso mediante el cual se atraerán a los potenciales aspirantes calificados, para ocupar las vacantes absolutas que deban ser llenadas a través del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas y se elegirá de entre ellos a los más idóneos, mediante procedimientos e instrumentos válidos y confiables.

**Artículo 102. Vacante absoluta.** Se entenderá por vacante absoluta el puesto que se encuentre en estado de ser cubierto utilizando el procedimiento de concurso abierto o ascenso, previsto en el presente Reglamento.

**Artículo 103. Causales de generación de una vacante absoluta.** Las vacantes absolutas se generarán por las siguientes causas:

1. Muerte, incapacidad permanente, abandono del cargo, destitución o renuncia del servidor público que ocupe un cargo sujeto al Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas.
2. Solicitud expresa del servidor público que ocupe un cargo sujeto al Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, a fin que el mismo sea sometido a concurso abierto.
3. Falta de comparecencia al acto de toma de posesión sin causa justificada o renuncia expresa a la misma.
4. La declaratoria de desierto de un proceso de concurso abierto.
5. Pérdida de alguno de los requisitos mínimos o especiales para ocupar el cargo, comprobado y certificado por el Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas.
6. La creación de un nuevo cargo en la estructura presupuestaria y en el Manual de Clases Ocupacionales de la Fiscalía General de Cuentas.

A su vez se podrán declarar en condición de vacante absoluta a solicitud de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, todos los cargos que se encuentren ocupados o no y deban ser cubiertos por servidores públicos escogidos por concurso abierto.

**Artículo 104. Declaratoria de vacante absoluta.** Acreditados los supuestos que generan la vacante absoluta, el jefe de la oficina institucional de recursos humanos lo comunicará al comité de selección y administración de recurso humano del sistema de carrera por méritos de la fiscalía general de cuentas el que procederá a declararla e iniciará el procedimiento de concurso abierto o ascenso, para que esta sea ocupada, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

## Capítulo V Convocatoria para el Concurso Abierto

**Artículo 105. Convocatoria de concurso abierto.** El Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, convocará públicamente en el ámbito nacional, a las personas interesadas en participar en los procedimientos de concurso abierto.

Los concursos abiertos para cubrir las vacantes absolutas, serán convocados a través de avisos publicados en el sitio web de la Fiscalía General de Cuentas, en el mural de la institución establecido para tales fines y en las redes sociales de la institución, con la finalidad de llegar a la ciudadanía en general y áreas geográficas más amplias en cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente referente a la transparencia en la gestión pública.

El Comité de Selección de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, podrá publicar los avisos de convocatorias, a que se refiere el presente artículo, en entidades públicas o privadas y centros de estudios superiores relacionados con el cargo a concurso.

**Artículo 106. Contenido de los avisos de convocatorias de concurso abierto y sus documentos o instructivos anexos.** Los avisos de convocatorias de concurso abierto y sus documentos o instructivos anexos deberán precisar como mínimo, lo siguiente:

1. Generalidades de la convocatoria de concurso abierto, a saber:

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



- a. Número de la convocatoria.
- b. Fundamento legal de la convocatoria.
- c. Denominación de la posición.
- d. Fecha de inicio y finalización de la convocatoria.
- e. Método de notificación de resultados.
- f. Datos del cargo del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas que se someterá a las reglas de ingreso a través de concurso abierto, relativos a:
  - i. Categoría.
  - ii. Número de posición.
  - iii. Sueldo y gastos de representación, esto último en los casos que aplique.
  - iv. Área geográfica en donde se ejercerá el cargo.
  - v. Requisitos generales y específicos exigidos por la Ley y el Manual Institucional de Clases Ocupacionales, para desempeñar el cargo.
2. Los requisitos para toda persona que aspire a ingresar a la Fiscalía General de Cuentas, a saber:
  - 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.
3. Instrucciones claras y precisas, para la formalización de la manifestación de interés en participar en el concurso abierto.
4. Procedimientos a los que se someterán todos los aspirantes:
  - a. Presentación electrónica de documentos, cotejo y comprobación de los requisitos de ingreso.
  - a. Aplicación de las pruebas de conocimientos: Competencias Generales y Funcionales.
  - b. Aplicación de las pruebas psicotécnicas.
  - c. Entrevista de selección.
  - d. Período de prueba y su evaluación.
5. Órganos responsables de las evaluaciones.
6. Procedimiento para la publicación de la lista de los aspirantes que hayan superado las fases.
7. Procedimiento para notificar los resultados parciales y finales del concurso abierto.
8. Tipos y procedimiento para la interposición de recursos, y
9. Toda aquella información necesaria para esclarecer las condiciones, procedimientos y requisitos de participación.

## Capítulo VI

### Procedimiento de Concurso Abierto

**Artículo 107. Niveles y fases del procedimiento de concurso abierto.** El procedimiento de concurso abierto constará de dos (2) niveles y seis (6) fases, a saber:

**Nivel I.** Presentación de la manifestación de interés y documentos para participar en el concurso abierto, verificación de conocimientos, competencias, habilidades, destrezas y requisitos legales mínimos y especiales, para ocupar el cargo:

**Fase 1.** Presentación de la manifestación de interés en participar en el concurso abierto y de los documentos que acrediten los requisitos legales mínimos y especiales para ocupar el cargo; esta fase no cuenta con ponderación numérica, pero el cumplimiento de la misma permitirá el ingreso del aspirante a la Fase 2.

**Fase 2.** Cotejo y evaluación de los documentos que acrediten las ejecutorias, antecedentes académicos y laborales del aspirante, que equivaldrá a 100 puntos, la que solo podrá ser superada con un resultado mínimo de 91 puntos.

**Fase 3.** Aplicación y evaluación de pruebas de competencias generales y funcionales, que equivaldrá a 100 puntos, la que solo podrá ser superada con un resultado mínimo de 91 puntos.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico





La ponderación obtenida por el aspirante en la Fase 2 y 3, serán acumulables, para generar una terna compuesta por las calificaciones más altas, quienes pasarán a la Fase 4.

**Fase 4.** Aplicación y análisis de resultados de pruebas psicotécnicas; esta fase no cuenta con ponderación numérica acumulativa, pero su superación cualitativa permitirá el ingreso del aspirante a la Fase 5.

**Fase 5.** Entrevista técnica con el respectivo superior jerárquico con un valor de cien puntos.

**Nivel II.** Verificación de la efectividad en el desempeño del cargo.

**Fase 6.** Evaluación del desempeño del período de Prueba. Transcurrido el período de prueba de seis (6) meses el aspirante será evaluado por su superior jerárquico y de lograr una evaluación de desempeño satisfactoria al obtener una calificación cuyo resultado no podrá ser inferior a 91 de 100 puntos, se le certificará finalmente como servidor público de carrera de la Fiscalía General de Cuentas. En caso que el desempeño no sea satisfactorio y evidente en un término menor de los seis (6) meses de prueba se podrá proceder a la calificación respectiva.

## Capítulo VII

### Manifestación de Interés para Concursar

**Artículo 108.** Manifestación de interés para concursar. El interés para concursar se llevará a cabo, únicamente, a través del formulario que será completado en línea por el postulante, el que una vez recibido en debida forma se le asignará un número de control como respaldo y se le enviará un correo electrónico como prueba de la inscripción al concurso abierto de su interés.

El sistema en línea estará habilitado las veinticuatro (24) horas del día, para recibir postulaciones durante todo el período de inscripciones hasta la fecha y hora de su vencimiento.

En ningún caso se admitirá la formalización de interés ni documentos que se presenten de forma distinta a la establecida en la respectiva convocatoria, ni después de la fecha y hora de vencimiento.

**Artículo 109.** Admisión de Aspirantes. Solo serán admitidos al proceso de concurso abierto, los aspirantes que reúnan los requisitos legales mínimos y especiales, para desempeñar el cargo declarado en condición de vacante absoluta indicado en el aviso de convocatoria.

## Capítulo VIII

### Presentación, Cotejo y Evaluación de Documentos

que Acrediten las Ejecutorias, Antecedentes Académicos y Laborales del Aspirante

**Artículo 110.** Presentación de documentos. Las personas que se postulen deberán escanear cada documento que tengan interés en presentar, para acreditar sus ejecutorias, antecedentes académicos y laborales, mismos que asociará de conformidad con las exigencias requeridas por el sistema telemático respectivo. Es responsabilidad del postulante asegurarse que los documentos, correspondan a la información consignada en el formulario de manifestación de interés.

Los documentos escaneados deberán ser plenamente legibles, pertinentes y estar completos.

**Artículo 111.** Admisión de documentos. No serán admitidos los documentos por las siguientes razones:

1. Sean presentados tardíamente.
2. No coincidan con el original al momento de llevar a cabo su cotejo.
3. No correspondan total o parcialmente a los documentos ingresados al momento de su manifestación de interés.
4. No cumplan con las formalidades de traducción y/o autenticación que exija la Ley, o
5. No correspondan al postulante ni a los periodos de vigencia previstos en las tablas de ponderación que se elaboren para cada concurso abierto.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



**Artículo 112. Cotejo de documentos.** Una vez cumplida la fase de presentación de documentos, el Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, le comunicará a cada postulante, a través del correo electrónico señalado en el formulario de manifestación de interés, el lugar, fecha y hora para realizar el cotejo con sus originales.

No serán considerados aquellos postulantes que no concurren personalmente o a través de representante debidamente autorizado por este en la fecha asignada para cotejar sus documentos.

El postulante que opte por cotejar sus documentos a través de representante, deberá designarlo a través de poder especial debidamente notariado.

**Artículo 113. Evaluación de documentos.** Concluida la fase de cotejo de los documentos entregados por los postulantes, la evaluación de estos estará a cargo del Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Académico y del Consejo Editorial según se disponga en el presente Reglamento, quienes deberán asignar, conforme a las tablas de puntuación, la ponderación que le corresponda a cada uno de ellos.

**Artículo 114. Tabla de evaluación de documentos.** El Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Académico y el Consejo Editorial según sea el caso, para la evaluación documental, utilizarán las ponderaciones diseñadas para cada uno de los cargos sometidos a concurso abierto, según el nivel jerárquico.

Los valores y porcentajes de superación mínima de cada criterio para cada nivel jerárquico, serán definidos por el Comité de Selección y Administración de Recurso Humano de Carrera por Mérito de la Fiscalía General de Cuentas en conjunto con la unidad nominadora del cargo sujeto a concurso abierto y los que serán enunciados en cada convocatoria.

Los criterios a evaluar serán los siguientes:

1. **Antecedentes académicos.** Incluye grados, títulos académicos y superación de programas de especialización. Los antecedentes académicos, deberán haberse impartido por instituciones educativas u organismos públicos o privados nacionales o internacionales debidamente reconocidos. Los diplomados, cursos o seminarios que se hayan impartido por el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Académico de la Fiscalía General de Cuentas contarán con un (1) punto adicional. Todos los grados y títulos académicos deben presentarse con sus respectivos créditos oficiales.
2. **Antecedentes laborales.** Incluye experiencia profesional y docencia universitaria formal o informal. Los antecedentes laborales deberán acreditarse con la certificación de la entidad respectiva.
3. **Ejecutorias.** Hace referencia a aquellos trabajos académicos elaborados por el aspirante. Las tablas de ejecutorias solo se aplicarán para aquellos cargos que requieran de licenciatura como título base; en el caso de los cargos que su requerimiento académico sea contar con básica general, se les exigirá los conocimientos en cada una de sus áreas, previstas en el perfil del cargo incluidas en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales.

En el proceso de evaluación de los antecedentes académicos, laborales y ejecutorias se considerarán las materias de la especialidad y las complementarias.

Se entenderán materias de la especialidad, las que tengan incidencia precisa en la labor del cargo sometido a concurso abierto y complementarias, precisa proximidad, analogía o semejanza; ambas serán detalladas en los avisos de convocatorias de concurso abierto o instructivos anexos, según sea el cargo.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



## **Capítulo IX**

### Aplicación y Evaluación de Pruebas de Competencias Generales y Funcionales

**Artículo 115. Pruebas de conocimientos de competencias generales y funcionales.** Los aspirantes que hayan cumplido satisfactoriamente la fase de presentación, cotejo y evaluación de documentos, se someterán a la segunda fase del concurso abierto, consistente en la aplicación y aprobación de pruebas de competencias generales y funcionales.

Las pruebas de competencias generales y funcionales estarán destinadas a comprobar los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias, para ocupar el cargo sometido a concurso abierto y estas serán aplicadas a través del sistema que disponga el Comité de Selección y Administración de Recurso Humano de Carrera por Mérito de la Fiscalía General de Cuentas.

**Artículo 116. Comunicación del lugar, fecha y hora de las pruebas.** El Comité de Selección de Personal del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas comunicará, mediante correo electrónico, la modalidad, el lugar, la fecha y hora de las pruebas de competencias generales y funcionales, así como la ubicación y contenido del temario respectivo.

**Artículo 117. Reprogramación de la fecha de prueba.** Las reprogramaciones de fecha de pruebas solo procederán en los casos de fuerza mayor, caso fortuito o en aquellos eventos que estén debidamente justificados, cuya valoración y decisión le corresponderá al Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, en cuyo caso se le comunicará al postulante a través de correo electrónico y de no presentarse se considerará anulada su postulación.

**Artículo 118. Aplicación y evaluación de pruebas.** Las pruebas de competencias generales y funcionales, podrán ser aplicadas bajo las modalidades presenciales, no presenciales o a través de plataformas tecnológicas. En caso que las pruebas sean practicadas bajo la modalidad presencial, se comunicará el lugar, fecha y hora en donde se llevarán a cabo.

La aplicación y calificación de las pruebas estará a cargo del Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas con el auxilio del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Académico de la institución.

Tendrá una vigencia de seis (6) meses contados a partir de su evaluación y podrá ser utilizada por el concursante para cualquier otra convocatoria para igual cargo.

## **Capítulo X**

### Resultados de la Evaluación de las Fases 2 y 3

**Artículo 119. Comunicación de los resultados de la evaluación de la fase de pruebas de conocimientos generales.** El Comité de Selección de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas comunicará a cada uno de los aspirantes, vía correo electrónico, el resultado de la evaluación de las Fases 2 y 3 del concurso abierto.

**Artículo 120. Resultados de la evaluación de las fases 2 y 3.** Las Fases 2 y 3 del concurso abierto generarán un resultado final y acumulativo del cual se tomarán en consideración para pasar a la Fase 4 solo los tres (3) postulantes con mayor ponderación. En caso de empate se tomará en cuenta al postulante con mayor grado académico obtenido (índice académico), en la licenciatura presentada.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



## Capítulo XI

### Aplicación y Evaluación de Pruebas Psicotécnicas

**Artículo 121. Pruebas psicotécnicas.** Como máximo los tres (3) aspirantes que hayan obtenido las mayores ponderaciones en las Fases 2 y 3 se someterán a la Fase 4 del concurso abierto, consistente en la superación de pruebas psicotécnicas.

**Artículo 122. Aplicación y evaluación de pruebas.** Las pruebas psicotécnicas podrán ser aplicadas bajo las modalidades presencial o no presenciales a través de plataformas tecnológicas, en ambos casos se comunicará el lugar, fecha y hora en la que se llevarán a cabo.

La aplicación y evaluación de las pruebas estará a cargo del Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, para lo cual se auxiliarán de los profesionales idóneos de la psicología de la Fiscalía General de Cuentas u otra entidad pública.

**Artículo 123. Ponderación.** Las pruebas psicotécnicas, no cuenta con ponderación numérica, pero su superación permitirá el ingreso del aspirante a la Fase 5. Tendrá una vigencia de seis (6) meses contados a partir de su evaluación y podrá ser utilizada por el concursante para cualquier otra convocatoria.

## Capítulo XII

### Entrevista de Selección

**Artículo 124. Entrevistas de selección.** Para los fines del presente Reglamento se entenderá por entrevistas de selección, aquella realizada ante representantes de la unidad nominadora. Esta corresponde a la Fase 5 del proceso del concurso abierto y solo participaran de ella como máximo los tres (3) primeros puestos de los que hayan superado las Fases 2, 3 y 4.

Quienes entrevisten, llenarán la ponderación en los formularios en que se consignen los resultados y se auxiliarán de la verificación de cumplimiento y evaluación de las cuatro (4) primeras fases y, si así lo soliciten, contarán, para esta fase, con asistencia técnica.

Contra los resultados de la fase de entrevistas no cabe ningún recurso.

## Capítulo XIII

### Resultados Finales del Proceso de Selección por Concurso Abierto

**Artículo 125. Resultados finales del proceso de selección.** El Comité de Selección de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, con fundamento en el cumplimiento de los parámetros establecidos en la Ley y los reglamentos, emitirá la resolución en la que se consignen los detalles del procedimiento de selección llevado a cabo, la puntuación final obtenida y el nombre de quien resulte electo, la que comunicará por edicto, al público en general, mismo que será fijado en la página web de la institución y los murales dispuestos en la institución para tales efectos y enviará la información correspondiente a la unidad nominadora, para que inicie el nombramiento de quien ocupe la primera posición.

La unidad nominadora verificará el cumplimiento de los requisitos de la persona que ocupó la primera posición, e impartirá la orden de nombramiento a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

De acuerdo con los datos de localización electrónicos y telefónicos ingresados al sistema en los procesos de reclutamiento y selección, la Oficina Institucional de Recursos Humanos dará a conocer el nombramiento a la persona ganadora con solicitud de acuse de recibo en los próximos cinco (5) días hábiles, de lo cual dejará constancia.

El candidato elegido, deberá estar disponible para ejercer el cargo en la fecha que para tales efectos disponga. De no estarlo para su nombramiento se escogerá entre los restantes candidatos de la terna.

Antes de iniciar labores el candidato seleccionado, deberá firmar el acta de toma de posesión respectiva, que formalizará su nombramiento.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



A partir de la toma de posesión del servidor público, se deberá abrir un expediente donde se incluyan sus datos generales referencias académicas, laborales y cualquier otra información pertinente.

#### Capítulo XIV Período de Prueba

**Artículo 126. Período de prueba.** Para los fines del presente Reglamento se entenderá por período de prueba el tiempo en el que un servidor de la Fiscalía General de Cuentas, que ingresa a un cargo de carrera a través del procedimiento de concurso abierto, demuestra su capacidad en el cargo para el cual fue nombrado, eficiencia en el cumplimiento de sus funciones e integración en la cultura organizacional.

**Artículo 127. Duración y evaluación del período de prueba.** El período de prueba para los cargos de la carrera de la Fiscalía General de Cuentas será de seis (6) meses, transcurrido el mismo el aspirante será evaluado por su superior jerárquico y de lograr una evaluación de desempeño satisfactoria al obtener una calificación cuyo resultado no podrá ser inferior a 91 de 100 puntos, se le certificará finalmente como servidor público de carrera de la Fiscalía General de Cuentas.

En caso que el desempeño no sea satisfactorio y evidente en un término menor de los seis (6) meses de prueba se podrá proceder a la calificación respectiva de inmediato.

#### Capítulo XV Integración

**Artículo 128. Integración.** Para los fines del presente Reglamento, se entiende por integración el proceso de la inclusión formal y legal del seleccionado a un cargo de la Carrera de la Fiscalía General de Cuentas, que se surte una vez culminado el período de prueba y superado la evaluación del desempeño satisfactoriamente.

El Comité de Selección de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas hará un reconocimiento individual o colectivo a quienes ingresen a la Carrera, a través de la emisión y entrega de certificados y otros distintivos, que los acrediten y distingan como miembros de la carrera por méritos de la Fiscalía General de Cuentas.

#### Capítulo XVI

##### Disposiciones Comunes Aplicables al Proceso de Concurso Abierto

**Artículo 129. Confidencialidad.** Los resultados parciales obtenidos en cada una de las fases del concurso abierto son confidenciales, solo podrán ser conocidos por el aspirante, la unidad nominadora, por los miembros del Comité de Selección de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas y el personal de la Oficina Institucional de Recursos Humanos directamente vinculado con el proceso de selección, quienes deberán guardar reserva absoluta de dicha información. Lo anterior, sobre la base de la legislación de protección de datos personales y transparencia de la gestión pública vigente.

**Artículo 130. Recurso de reconsideración.** Las personas que se sientan afectadas por la forma en que fueron evaluadas en cada una de las fases ponderables del concurso abierto podrán presentar recursos de reconsideración dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de aquel en que reciban la notificación por correo electrónico de sus resultados, el que deberá sustentarse al momento de la interposición o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Todas las reconsideraciones contra la misma decisión serán resueltas por la autoridad que la emite a través de un solo pronunciamiento dentro del término de diez (10) días hábiles.

El recurso de reconsideración ante el Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, suspenderá automáticamente el proceso de concurso hasta el momento en que el mismo sea resuelto.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



**Artículo 131. Medio oficial de notificación.** Las autoridades que tengan a su cargo las distintas fases del proceso de selección por concurso abierto utilizarán el correo electrónico para todos los efectos como medio oficial de notificación. Para ello, el aspirante deberá indicar correctamente este medio, mantenerlo habilitado y en óptimas condiciones las veinticuatro horas del día, ya que, una vez comprobada la entrega electrónica, se dará por notificado de manera automática, de lo contrario, se exime de toda responsabilidad a la autoridad correspondiente y se tendrá por realizada la notificación.

**Artículo 132. Reprogramación de la fecha de prueba y entrevista.** Las reprogramaciones de la fecha de las pruebas y entrevista solo procederán en los casos de fuerza mayor, caso fortuito o en aquellos eventos que estén debidamente justificados, cuya valoración y decisión le corresponderá al Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, cuya decisión se le comunicará al postulante a través de correo electrónico y de aprobarse y no presentarse a la nueva fecha se considerará anulada su postulación.

**Artículo 133. Concurso abierto declarado desierto.** Cuando en una convocatoria de concurso abierto se agotare el período de inscripción sin que se hubiera inscrito ningún aspirante o ninguno satisfaga los requisitos legales o ponderables de las fases del concurso abierto, se declarará desierto el concurso.

El Comité de Selección y Administración del Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, deberá hacer nuevamente la convocatoria dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, contados a partir de la ejecutoria de la resolución que la declaró desierta.

Hasta que se realice el nuevo procedimiento de reclutamiento y selección respectivo, se podrán ocupar interinamente el cargo, mediante movimiento de servidores públicos en funciones de la Fiscalía General de Cuentas; estos movimientos no implican una promoción y como mínimo deberá cumplir con el perfil del puesto correspondiente.

En el evento que no exista personal disponible, se podrá recurrir al recurso humano de nuevo ingreso o de la lista del banco de datos; es decir, la vacante absoluta, podrá ser cubierta de forma interina a razón de la necesidad del servicio, mientras dure o finalice el nuevo concurso abierto.

**Artículo 134. Banco de datos.** La Fiscalía General de Cuentas, conformará un banco de datos de los aspirantes a ingresar a la institución del listado de concursantes de las diferentes convocatorias de concurso abierto que se lleven a cabo, con el propósito de seleccionar un candidato, cuando haya premura de nombrar a un servidor público de forma interina.

## Capítulo XVII

### Ascenso

**Artículo 135. Ascenso.** Para los fines del presente Reglamento se entenderá por ascenso la promoción de un servidor público de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas a un cargo más relevante, con mejores condiciones y mejor remuneración.

El ascenso supondrá subir de categoría dentro del organigrama institucional, teniendo en cuenta para su aprobación factores como la antigüedad, logros profesionales y formación académica.

El procedimiento para el ascenso será regulado por el Comité de Selección y Administración de Recurso Humano del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas.

## Capítulo XVIII

### Remuneración y Bonificación por Antigüedad de los Funcionarios de Carrera por Méritos

**Artículo 136. Remuneración.** La remuneración de los servidores públicos de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, serán determinados por la escala salarial que se elabore con base a los requerimientos de cada cargo, según su nivel jerárquico, en base a la metodología del sistema de clasificación de puestos y remuneración; ningún servidor

④ La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



público de Carrera de la Fiscalía General de Cuentas podrá devengar un salario menor del establecido en esta escala salarial.

**Artículo 137. Bonificación por antigüedad.** Recibirán bonificación por antigüedad los servidores públicos de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas que dejen su puesto por renuncia o reducción de fuerza, de la siguiente manera:

1. Al completar cinco (5) años de servicios, tendrá derecho a dos (2) meses de sueldo por bonificación.
2. Al completar diez (10) años de servicios, tendrá derecho a cuatro (4) meses de sueldo por bonificación.
3. Al completar quince (15) años de servicios, tendrá derecho a seis (6) meses de sueldo por bonificación.
4. Al completar veinte (20) años de servicios, tendrá derecho a ocho (8) meses de sueldo por bonificación.

La bonificación a la cual se refiere el presente artículo estará sujeta a la aprobación y asignación del presupuesto anual correspondiente y acorde a las disposiciones legales vigentes en la normativa nacional sobre la materia.

### **Capítulo XIX** Derechos

**Artículo 138. Derechos de los servidores públicos de carrera por méritos.** Quienes hayan ingresado a la Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas, además de los derechos generales, gozarán de los siguientes:

1. Estabilidad en el cargo, condicionada a su competencia, lealtad y moralidad en la prestación del servicio y, en consecuencia, no podrá ser suspendido, ni destituido, sino de acuerdo con el procedimiento y por las causales contempladas en los respectivos reglamentos.
2. Preferencia en la concesión de becas, para cursar estudios relacionados con el cargo que desempeñan.
3. Remuneración acorde a la escala salarial que, para estos efectos, apruebe la institución.
4. Otorgamiento de licencia con derecho a sueldo por enfermedad por lapso superior a los treinta (30) días calendario, sin exceder los noventa (90) días calendario.
5. Otorgamiento de licencia con derecho a sueldo por conclusión de trabajo de graduación hasta por un (1) mes.
6. Otorgamiento de licencia con derecho a sueldo para culminación de la labor social universitaria por el tiempo asignado para esta actividad por el centro de estudios respectivo.

### **Capítulo XX** Pérdida de la Condición de Integrante del Sistema de Carrera por Méritos

**Artículo 139. Pérdida de la condición de servidor de carrera.** La condición de integrante del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas se perderá por las causas siguientes:

1. Restricción total o parcial que impida el ejercicio de la capacidad para el desempeño de la función, siempre que no se pueda lograr la readaptación profesional, ocupacional o en el puesto correspondiente o, en su defecto, sin menoscabar el sueldo respectivo, su reubicación de acuerdo con sus posibilidades y potencialidades.
2. Resultado positivo de la prueba de consumo de drogas ilícitas.
3. Evaluación del desempeño insuficiente o deficiente en dos periodos consecutivos.
4. Haber sido condenado por sentencia ejecutoriada como responsable de lesión patrimonial en contra del Estado o por delito doloso.
5. Incompatibilidad sobreviniente.
6. Destitución.

La pérdida de la condición de integrante del Sistema de Carrera por Méritos de la Fiscalía General de Cuentas se declarará por la autoridad correspondiente. Una vez ejecutoriada la mencionada resolución, se comunicará a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la Fiscalía General de Cuentas, para que se adopten las medidas pertinentes.



## Capítulo XXI

### Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos de Carrera

**Artículo 140.** Régimen disciplinario de los servidores públicos de carrera. Para el proceso disciplinario de los funcionarios de Carrera de la Fiscalía General de Cuentas se aplicará la normativa que, para tales fines, establezca el Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas y el Código de Ética del Servidor Público.

## Título VII

### Régimen Disciplinario

## Capítulo I

### Faltas y Sanciones

**Artículo 141.** Faltas. El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad ética, civil y penal proveniente del mismo hecho.

**Artículo 142.** Sanciones disciplinarias. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

1. **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.
2. **Amonestación verbal.** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica, personalmente, el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Informe escrito de esta amonestación se enviará al expediente personal en la oficina institucional de Recursos Humanos, con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
3. **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.
4. **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.
5. **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 numerales 2 y 3 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 143.** Clasificación de la gravedad de las faltas. De acuerdo a la gravedad de las faltas, estas se clasifican en:

1. **Faltas leves.** Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
2. **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 menoscaban el prestigio e imagen de la Administración Pública.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico





3. **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 144.** 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 145.** 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 146.** Calificación 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.

1. **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:

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

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



TIPO DE FALTA	SANCIONES	
	1ª Vez	Reincidencia
<b>Faltas Leves</b>		
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.	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 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

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

2. **Faltas graves:** Son causales de hasta cinco (5) días de suspensión o destitución, las siguientes:

TIPO DE FALTA	SANCIONES	
	1ª Vez	Reincidencia
<b>Faltas Graves</b>		
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	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



TIPO DE FALTA	SANCIONES	
	1ª Vez	Reincidencia
<b>Faltas Graves</b> privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la institución.		Destitución
<b>3. Usar de forma indebida, el carné de identificación de la institución.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>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.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>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.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido, cuando la acción conlleva un perjuicio para la institución.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>8. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>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.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>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.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>11. Incurrir en una (1) ausencia injustificada.</b>	Amonestación escrita	Suspensión un (1) día Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>12. Desaprovechar por negligencia, las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



TIPO DE FALTA	SANCIONES	
	1ª Vez	Reincidencia
<b>15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>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.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>19. Impedir a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>20. No autorizar el tiempo compensatorio de sus subalternos.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>21. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en esta Fiscalía General de Cuentas.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>22. Divulgar información confidencial o sustraer de la institución sin autorización, documentos, materiales o equipo de trabajo.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>23. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>24. Permitir a servidores públicos o personas no autorizadas, conducir vehículos de la institución.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>25. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>26. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>27. Extralimitarse en sus funciones, actuar de manera negligente o desatender sus responsabilidades.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>28. Incumplir las normas establecidas para el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días Destitución
<b>29. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.</b>	Suspensión de un (1) día	Suspensión dos (2) días Suspensión tres (3) días Suspensión cinco (5) días

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



TIPO DE FALTA	SANCIONES	
	1ª Vez	Reincidencia
		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
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.	Suspensión de cinco (5) días	Destitución

④ La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



3. Faltas de máxima gravedad. Las faltas de máxima gravedad ocasionarán la destitución inmediata del cargo. Constituyen faltas de máxima gravedad las siguientes:

1. Participar en todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como manifestaciones, 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, 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.
17. Ejercer directamente o por interpuesta persona su profesión en el ámbito privado, el comercio o cualquier cargo o actividad retribuida o no, que interfiera o sea contraria con los intereses públicos confiados al cargo que desempeña en la Fiscalía General de Cuentas, salvos las excepciones previstas en el presente Reglamento y siempre y cuando no se incurra en dualidad de pago.
18. Falsear información en la declaración jurada de bienes patrimoniales o declaración jurada de intereses particulares o no presentarla en los términos legales de manera dolosa.

## Capítulo II

### Proceso Disciplinario

**Artículo 147. Investigación.** La aplicación de sanciones disciplinarias que conlleven más que una amonestación verbal 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 garantizará ejercer su derecho a defensa.

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. 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, el cual no deberá exceder de un (1) mes; salvo los casos que, a razón de su complejidad acreditada, requieran de un término adicional, que no será mayor de quince (15) días hábiles adicionales.

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.

④ La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



**Artículo 148. 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 149. Separación 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 separar 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 150. Recursos.** El servidor público sancionado podrá interponer recurso de reconsideración, según corresponda, dentro de los términos legales establecidos.

### **Título VIII** Consejo de Integridad

**Artículo 151. Consejo de Integridad.** La Fiscalía General de Cuentas contará con un Consejo de Integridad compuesto por un (1) representante del Despacho Superior, un (1) representante de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, un (1) representante de la Secretaría de Investigación de Afectación Patrimonial, un (1) representante de la Secretaría de Administración y Finanzas y un (1) representante de la Oficina de Auditoría Interna, con el objetivo de divulgar, educar y fiscalizar el conocimiento y cumplimiento por parte de los servidores públicos de la institución del contenido y alcance del presente Reglamento Interno, del Código de Ética y de Cultura Institucional, como lo referente a la legislación nacional concerniente a la transparencia en la gestión pública, rendición de cuentas y principio de legalidad.

Los integrantes y sus suplentes, serán escogidos o ratificados anualmente por el Despacho Superior, salvo los representantes de la Secretaría de Investigación de Afectación Patrimonial y de Administración y Finanzas, quienes serán escogido por votación de sus integrantes.

**Artículo 152. Funciones del Consejo de Integridad.** Serán funciones del Consejo de Integridad de la Fiscalía General de Cuentas, sin excluir, las siguientes:

1. Redactar su reglamento de régimen interno, que contenga, entre otros, el método y sistema de votación de los integrantes a escogerse por esta vía.
2. Definir la Política de Integridad.
3. Implementar buzones físicos o telemáticos receptores de denuncias de conductas de los servidores públicos de la institución que atenten contra la integridad, ética y buen comportamiento en el ejercicio de sus funciones.
4. Canalizar hacia las instancias respectivas las denuncias sobre supuestos incumplimiento de las prohibiciones señaladas para los funcionarios de la institución y dar seguimiento a las mismas hasta su finalización.
5. Redactar y aprobar el protocolo de actuación para el cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 2, 3 y 4.
6. Redactar y poner en práctica planes anuales de inducción sobre los temas propios a su objetivo, previa aprobación del Consejo y con el auxilio del Instituto de Formación y Perfeccionamiento Académico de la institución.
7. Velar por la actualización de la normativa institucional referente al Reglamento Interno, Código de Ética, de Cultura Institucional o cualquier otra que regule el comportamiento ético e íntegro de los funcionarios, y
8. Cualquier otra que determine el Fiscal General de Cuentas que no sea contraria a los fines del Consejo de Integridad.

### **Título XIX** Disposiciones Especiales

**Artículo 153. Obligatoriedad.** Las disposiciones contenidas en este reglamento son de obligatorio cumplimiento para todo aquel que labore en la Fiscalía General de Cuentas.

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico



**Artículo 154. Divulgación.** El presente Reglamento interno será dado a conocer por la oficina institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Fiscalía General de Cuentas.

**Artículo 155. Modificaciones.** El presente Reglamento 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 y publicadas en la Gaceta Oficial.

**Artículo Segundo.** La presente resolución subroga la 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 y sus reformas, y deroga la Resolución N.º FGC-039-21 de 9 de agosto de 2021, que aprueba la Reglamentación del Artículo 25-A de la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, por el cual se instituye un sistema de carrera por méritos en la Fiscalía General de Cuentas y sus reformas.

**Artículo Tercero.** La presente resolución entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

**Comuníquese y cúmplase.**

Digitally signed by [A] NOMBRE  
HORMECHEA BÉLUCHE  
WALESKA RUBIELA - ID 8-226-  
2216  
Date: 2023.11.27 15:35:43 EST

**Waleska R. Hormechea B.**  
Fiscal General de Cuentas

Digitally signed by [F] NOMBRE  
MÓJICA GARCÍA DE PAREDES  
ANDRÉS ANTONIO - ID 8-325-  
810  
Date: 2023.11.27 16:05:06 -05:00

**Andrés Mojica García De Paredes**  
Secretario General

Código de verificación  
41f91a4f-432d-47fc-99ae-f4c91b22283a  
Electrónico

① La autenticidad de este documento puede ser validada mediante el código QR.

