

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**REGLAMENTO INTERNO**

**(Con Modificaciones Incluidas)**

## CAPITULO I

### MISIÓN, VISIÓN Y ACCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1	DE LA MISIÓN.....	1
2	DE LA VISIÓN.....	
3	DE LA ACCIÓN.....	

## CAPÍTULO II

### OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

4	DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.....	2
5	DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	

## CAPÍTULO III

### ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

6	DEL REPRESENTANTE LEGAL.....	
7	DE LA ORGANIZACIÓN.....	
8	DE LAS FUNCIONES.....	3
9	DE LOS DESPACHOS QUE INTEGRAN LA INSTITUCIÓN.....	
10	DE LOS DELEGADOS Y COORDINADORES.....	
11	DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	
12	DE LOS DIRECTORES.....	
12-A	.....	
13	DE LOS SUBDIRECTORES.....	4
14	DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS .....	
15	DE LOS JEFES DE SECCIÓN .....	
16	DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE DIRECTORES.....	
17	DE LAS REUNIONES EN LAS DIRECCIONES.....	
18	DE LAS RELACIONES DE LAS DIRECCIONES .....	5
19	DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO .....	

## CAPÍTULO IV

### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

20	DEL IMPEDIMIENTO PARA INGRESAR AL SERVICIO PÚBLICO EN LA CONTRALORÍA GENERAL .....	5
21	DE LOS REQUERIMIENTOS DE INGRESO.....	6

ARTÍCULO Núm.	PÁG Núm.
22 DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL .....	
23 DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO EN LA CONTRALORÍA GENERAL.....	7
24 DEL PROCESO .....	
25 DEL PERÍODO DE PRUEBA .....	
26 DE LA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERÍODO DE PRUEBA .....	8
27 DE LA PROMOCIÓN .....	
28 DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS .....	
29 DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	9
30 DEL TRASLADO .....	
31 DE LA ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO.....	10
32 DE LA CAPACITACIÓN.....	
33 DE LOS INCENTIVOS .....	
34 DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	

## CAPÍTULO V ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

35 DEL HORARIO DE TRABAJO.....	11
36 DEL HORARIO DE ALMUERZO.....	
37 DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	
38 DE LA TARJETA O FORMULARIO PARA REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	
39 DEL REGISTRO DE TIEMPO NO TRABAJADO.....	13
40 DE LAS TARDANZAS.....	
41 DE LAS EXCUSAS POR TARDANZAS.....	
42 DE LA REINCIDENCIA EN LAS TARDANZAS EN UN AÑO LABORAL.....	14
43 DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA.....	
44 DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA SALIDA.....	15
45 DE LA OMISIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA AL ENTRAR Y AL SALIR.....	
46 DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.....	
47 DE LOS PERMISOS PARA AUSENTARSE DEL PUESTO DE TRABAJO	
48 DEL TIEMPO UTILIZADO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES.....	16
49 DEL REGISTRO DE TIEMPO TRABAJADO FUERA DE HORAS REGULARES.....	
50 DEL TIEMPO UTILIZADO EN SERVICIOS MÉDICOS.....	17
51 DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD.....	18
ANTERIORES O POSTERIORES A FINES DE SEMANA, DÍA (S) FERIADO (S), DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDO (S) EN DÍAS DE PAGO Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO.....	
52 DEL CÓMPUTO DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD ANTERIOR Y POSTERIOR A FINES DE SEMANA.....	
53 DE LAS AUSENCIAS.....	
54 DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.....	19

55	DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.....	
56	DE LA NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL.....	
57	DE LA INASISTENCIA CONTINUA UNA VEZ AGOTADOS LOS DÍAS POR ENFERMEDAD.....	

## CAPÍTULO VI LICENCIAS Y VACACIONES

58	DE LA DEFINICIÓN.....	20
59	DE LAS LICENCIAS A QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PÚBLICO.....	
60	DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN O PROFESIONAL.....	21
61	DE LA LICENCIA POR GRAVIDEZ.....	
62	DE LA LICENCIA POR ESTUDIOS.....	22
63	DE LA LICENCIA PARA TRABAJAR EN OTRAS ENTIDADES.....	
64	DE LA SOLICITUD.....	23
65	DE LA SEPARACIÓN.....	
66	DE LA REVOCACIÓN.....	
67	DE LA REINCORPORACIÓN.....	
68	DEL AÑO DE TRABAJO.....	
69	DE LAS VACACIONES.....	
70	DEL PROGRAMA ANUAL.....	24
71	DE LA CONCESIÓN.....	
72	DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIOS.....	
73	DE LA POSPOSICIÓN.....	25
74	DEL PAGO.....	
75	DEL USO DEL TIEMPO.....	
76	DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.....	
77	DE LOS MOTIVOS QUE NO AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.....	

## CAPÍTULO VII

### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

78	DE LOS DEBERES.....	26
79	DE LOS DERECHOS.....	28
80	DE LAS PROHIBICIONES.....	32

## CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

81	DE LAS OBLIGACIONES.....	34
82	DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	
83	DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL SERVIDOR PÚBLICO.....	35
84	DE LAS CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	
85	DE LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVIDOR PÚBLICO, SIN GOCE DE SUELDO.....	37
86	DE LAS CAUSALES DE DESTITUCIÓN.....	39
87	DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA DESTITUCIÓN.....	40
87-A	DE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL.....	41
87-B	DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DEL REEMPLAZO EN CASO DE SEPARACIÓN PROVISIONAL.....	
88	DEL PERÍODO DE LA INVESTIGACIÓN.....	42
89	DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.....	
90	DE LA REINCORPORACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO AL CARGO.....	

## CAPÍTULO IX CESE DE FUNCIONES

91	DE LA DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA.....	42
92	DE LA RENUNCIA.....	43
93	DEL ABANDONO DEL CARGO.....	
94	DE LA DESTITUCIÓN.....	
95	DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.....	
96	DE LA JUBILACIÓN ESPECIAL.....	

## CAPÍTULO X TRABAJOS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO

97	DE LOS TRABAJOS.....	43
98	DE LOS TRABAJOS ORDINARIOS.....	44
99	DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.....	
100	DE LA AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.....	
101	DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.....	
102	DEL REGISTRO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.....	
103	DEL LÍMITE EN LA UTILIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.....	
104	DE LA SUPERVISIÓN EN TIEMPO EXTRAORDINARIO.....	46
105	DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.....	
106	DEL PAGO EN EFECTIVO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.....	47

ARTÍCULO Núm.		PÁG Núm.
107	DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.....	
108	DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.....	48
109	DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.....	
110	DEL INFORME.....	
111	DE LOS PLANES DE TRABAJO.....	
112	DEL INFORME ANUAL DE LOS DIRECTORES.....	49

## CAPÍTULO XI TRANSPORTE Y VIÁTICOS

113	DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN	49
114	DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.....	
115	DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.....	
116	DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.....	50
117	DEL REGISTRO DE RECORRIDO DEL VEHÍCULO.....	
118	DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.....	
119	DE LAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO.....	
120	DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.....	
121	DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN ACCIDENTE VEHICULAR.....	
122	DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.....	51
123	DEL DERECHO A VIÁTICOS.....	
124	DEL ANTICIPO PARA GASTOS.....	

....

**CAPÍTULO XII**  
**CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

125	DE LA CONFIDENCIALIDAD.....	52
125-A	.....	
126	DE LA SOLICITUD DE DATOS	

**CAPÍTULO XIII**  
**USO DE PAPELERÍA OFICIAL Y DEL TELÉFONO**

127	DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.....	53
128	DEL USO DEL TELÉFONO.....	
129	DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LARGA DISTANCIA.....	

**CAPÍTULO XIV**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

130	DE LOS COMPROMISOS DE PAGO.....	53
131	DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.....	
132	DEL HORARIO DE LA CAFETERÍA.....	
133	DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.....	
134	DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	
135	DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.....	

**CAPÍTULO XV**  
**DISPOSICIONES ESPECIALES**

136	DE LA DENOMINACIÓN DE LA CARRERA Y DE LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.....	55
136-A	INSTITUIR LA POLÍTICA DE AUMENTO POR MÉRITO PARA EL PERSONAL DIRECTIVO (GRADOS 24, 25, 26 Y 27 DE LA CONTRALORÍA GENERAL.....	
136-B	.....	
137	DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.....	
138	DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO	
139	DE LA SUPLETORIEDAD DEL REGLAMENTO INTERNO.....	56
140	DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
en Uso de sus Facultades Constitucionales y Legales,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**MISIÓN, VISIÓN Y ACCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**ARTÍCULO 1:**       **DE LA MISIÓN.-** La Contraloría General de la República es un organismo estatal independiente, de carácter técnico, cuya misión es garantizar a la nación panameña probidad en el ejercicio de la gestión fiscalizadora, con fundamento en la ley, los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad, para proporcionar al pueblo panameño transparencia en el manejo de los patrimonios públicos. <sup>(1)</sup>

**ARTÍCULO 2:**       **DE LA VISIÓN.-**  
La Contraloría General de la República, se constituirá en la entidad de fiscalización superior moderna, y confiable, que sea modelo nacional e internacional de una gestión responsable y eficiente, que le brinde seguridad garantía a la sociedad panameña de una correcta utilización de los recursos que fiscalizamos.(2)

**ARTÍCULO 3:**       **DE LA ACCIÓN.-** La acción de la Contraloría General se ejerce sobre todas las personas y organismos que tengan a su cargo la custodia o el manejo de fondos o bienes del Estado, de los municipios, juntas comunales, empresas estatales, empresas mixtas, entidades autónomas y semi-autónomas, en el país o en el extranjero. También se ejerce esta acción sobre aquellas personas u organismos en los que tenga participación económica el Estado o las entidades públicas y sobre las personas que reciban subsidio o ayuda económica de dichas entidades y sobre aquellas que realicen colectas públicas, para fines públicos, pero tal acción será proporcional al grado de participación de dichos entes públicos.

---

(1) (2) Modificados mediante Decreto 261-DDRH de 4 de julio de 2005.

## **CAPÍTULO II**

### **OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO 4:** **DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.-** El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la Contraloría General con motivo de la relación laboral.

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

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 6:** **DEL REPRESENTANTE LEGAL.-** La Contraloría General estará a cargo de un servidor público denominado Contralor General de la República, quien ostentará la representación legal de la Institución, secundado por un Subcontralor General. Ambos serán nombrados en la forma y por el período determinado en la Constitución Política (Artículo 3o. de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984).

**ARTÍCULO 7:** **DE LA ORGANIZACIÓN.-** La Contraloría General estará integrada por un organismo central y por los departamentos u oficinas que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones. En consecuencia, el Contralor General podrá crear oficinas regionales y provinciales en distintos sectores del país y en los otros órganos del Estado, los ministerios, las entidades autónomas, semiautónomas y municipales, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen; su personal dependerá y será nombrado por el Contralor General, quien mediante reglamento determinará los requisitos exigidos para desempeñar el cargo y los deberes y responsabilidades inherentes al mismo (Artículo 5o. de la Ley 32 de 1984).

**ARTÍCULO 8: DE LAS FUNCIONES.-** Son funciones generales de la Contraloría General las que se establecen en la Constitución, la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, el Código Fiscal y leyes concordantes; y funciones específicas las que se establecen en el Manual de Funciones de la Contraloría General.

**ARTÍCULO 9: DE LOS DESPACHOS QUE INTEGRAN LA INSTITUCIÓN.-** Para cumplir con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley, la Contraloría General de la República tendrá bajo la dirección y dependencia del Contralor y Subcontralor General las Direcciones Generales, Direcciones Específicas y demás Despachos, al igual que aquellas dependencias que se establezcan en el futuro, cuyos titulares tienen el grado según estructura que se detalla a continuación:

Grado 27	Grado 26
1. Secretaría General	8. Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos
2. Dirección de Asesoría Jurídica	9. Dirección de Administración y Finanzas
3. Dirección de Asesoría Económica y Financiera	10. Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad
4. Dirección de Fiscalización General	11. Dirección de Informática
5. Dirección de Auditoría General	12. Dirección de Estadística y Censo
6. Unidad de Fiscalización Especial	13. Dirección de Ingeniería
7. Dirección de Asuntos Internacionales	14. Dirección de Auditoría Interna
	15. Dirección de Consular Comercial
	16. Dirección Nacional de Denuncia Ciudadana
	17. Dirección de Comunicación Social
18. Dirección de Responsabilidad Patrimonial, que se rige por el Decreto de Gabinete N° 36 de 10 de febrero de 1990 y disposiciones concordantes, y su Secretario General tendrá grado 26.	

(1)

**ARTÍCULO 10: DE LOS DELEGADOS Y COORDINADORES.-** En las instituciones que lo requieran el Contralor General designará un Delegado y/o Coordinador, quien lo representará y cuyas funciones le serán asignadas por el mismo.

**ARTÍCULO 11: DE LA SECRETARÍA GENERAL.-** La Contraloría General contará con una Secretaría General, con funciones de coordinación asignadas por el Contralor General y las que le señale la Ley.

**ARTÍCULO 12: DE LOS DIRECTORES.-** Al frente de cada Dirección estará el Director, quien será responsable directamente ante el Contralor General. La Dirección de Responsabilidad Patrimonial estará a cargo del Magistrado Presidente y sus funciones y responsabilidades se regirán por el Decreto de Gabinete N° 36 de

(1) Modificado mediante Decretos 69 de 31 de marzo de 1998, 26-DDRH de 2 de febrero de 1999, 57 de 23 de febrero de 2000, 81 de 2 de marzo de 2000, 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002, 282-Leg. de 3 de octubre de 2002, 50-Leg. de 12 de febrero de 2003, 50-DDRH de 1° de marzo de 2005, Decreto 117-DDRH de 21 de abril de 2005 y Decreto 83-DDRH de 5 de abril de 2006.

10 de febrero de 1990, el Decreto N° 65 de 23 de marzo de 1990, y los acuerdos adoptados por el Pleno de los Magistrados, de conformidad con las reglas de los Tribunales colegiados.

**ARTÍCULO 12-A:** Dos Despachos o Direcciones podrán fusionarse para la realización de sus atribuciones. Su competencia y funcionamiento será determinada en el Decreto respectivo. (1)

**ARTÍCULO 13:** **DE LOS SUBDIRECTORES.-** Cuando Direcciones podrán tener Subdirectores, éstos serán responsables ante el Director y lo reemplazarán en sus ausencias temporales, quienes según estructura quedan clasificados en Grado 25.

Los Subdirectores Delegados, según estructura quedan clasificados en Grado 24.(2)

**ARTÍCULO 14:** **DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS.-** Al frente de cada Departamento habrá un jefe, quien coordinará las labores técnicas y administrativas de las secciones a su cargo.

**ARTÍCULO 15:** **DE LOS JEFES DE SECCIÓN.-** Al frente de cada Sección habrá un jefe, quien además de la función supervisora de los trabajos que se realicen en la Sección, deberá proyectar y mantener un alto nivel de eficiencia y de disciplina entre los servidores públicos a su cargo.

**ARTÍCULO 16:** **DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE DIRECTORES.-** A fin de discutir la política general de la Institución, coordinar las labores y servir como medio de comunicación, órgano de consulta y de intercambio de opiniones, el Contralor y Subcontralor General se reunirán periódicamente con los Directores, el Magistrado Presidente y el Secretario General.

PARÁGRAFO: Cuando lo considere conveniente el Contralor General solicitará la participación de otros funcionarios en las reuniones del Consejo de Directores.

**ARTÍCULO 17:** **DE LAS REUNIONES EN LAS DIRECCIONES.-** Los Directores, Jefes de Departamento y Jefes de Sección deberán reunirse con sus subalternos inmediatos por lo menos una vez al mes, con el fin de coordinar y mejorar las labores.

---

(1) Modificado mediante Decreto 69 de 31 de marzo de 1998.

(2) Modificado mediante Decreto 69 de 31 de marzo de 1998.

**ARTÍCULO 18: DE LAS RELACIONES DE LAS DIRECCIONES.-** Las relaciones de cada Dirección con el Contralor General, Subcontralor General y demás Direcciones de la Contraloría General estarán a cargo del Director, Subdirector o persona a quien el Director designe.

**ARTÍCULO 19: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.-** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. Las controversias en las relaciones se resolverán ante el superior correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 20: DEL IMPEDIMENTO PARA INGRESAR AL SERVICIO PÚBLICO EN LA CONTRALORÍA GENERAL.-** No podrán ingresar a la Contraloría General, los siguientes:

- a. Las personas que guardan relaciones de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con la autoridad nominadora de la misma Institución (Artículo 44 de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994).
- b. Dos o más personas que entre sí tengan la siguiente relación de parentesco, exceptuando aquellos casos que por necesidades del servicio sean autorizados por el Contralor General:
  - Los cónyuges.
  - Los parientes dentro del primer grado de consanguinidad, esto es, los padres e hijos.
  - Los parientes dentro del segundogrado de consanguinidad, esto es, los abuelos, nietos y hermanos.
  - Los parientes dentro del segundo grado de afinidad, esto es, yernos o nueras y sus suegros.

**PARÁGRAFO 1:** Esta disposición no rige para los servidores que teniendo alguna de las relaciones indicadas se encuentren trabajando en la Contraloría General, con anterioridad al 1 de octubre de 1997.

**PARÁGRAFO 2:** Cada Director reubicará uno de los dos servidores que a la fecha de promulgación del presente Reglamento Interno, mantenga o haya mantenido en el pasado, la relación de parentesco indicada en el presente literal, a fin de evitar que preste funciones interrelacionadas en la misma Sección o Departamento o que labore en diferentes Secciones o Departamentos, con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

Esta misma disposición regirá para aquellos servidores que contraigan matrimonio, a partir del 1 de octubre de 1997.

- c. Las personas que han sido sancionadas por delito doloso y que a juicio de la Contraloría General riña contra los principios éticos y morales.

**ARTÍCULO 21: DE LOS REQUERIMIENTOS DE INGRESO.-** Para ingresar al servicio de la Contraloría General, se requiere:

- a. Ser de nacionalidad panameña, salvo las excepciones indicadas en la Constitución Política.
- b. Presentar títulos o constancia de la educación recibida y del récord policivo.
- c. Poseer capacidad y/o idoneidad certificada para desempeñar el cargo, solvencia moral y goce de salud física comprobada mediante examen médico y detección del uso de drogas, ordenados por la Institución.
- ch. Reunir los requerimientos mínimos para el desempeño del cargo, de acuerdo con el procedimiento de selección establecido.

**ARTÍCULO 22: DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.-** El Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal Interno y Externo considerará los méritos personales y profesionales a través del análisis de antecedentes (educación formal e informal y experiencia laboral), exámenes de libre oposición (pruebas psicológicas y conocimientos) y de entrevistas, a fin de detectar aptitudes, rasgos y conocimientos, conforme a la naturaleza de las tareas y a los requerimientos mínimos establecidos por el Sistema de Clasificación de Cargos.

La Dirección de Recursos Humanos proporcionará una terna compuesta por los aspirantes mejor calificados al Comité de Selección para efectos de la entrevista final. El Comité de Selección a su vez estará formado por el Director o quien éste designe adicional al Analista de Recursos Humanos.

La autorización de promoción (Concursos Internos) o de nombramiento (Concursos Externos) será solicitada al Contralor General por la Dirección de Recursos Humanos según recomendación escrita del Director correspondiente. Es potestad del Contralor la selección final.

Este Sistema estará constituido además, por las normas y el procedimiento que mediante Decreto apruebe el Contralor General.

**ARTÍCULO 23: DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO EN LA CONTRALORÍA GENERAL.-** El ingreso al servicio público en la Contraloría General se formaliza mediante la acción administrativa de nombramiento o de celebración de contrato.

El nombramiento o contratación surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público, contenida en el acta de toma de posesión o en el contrato.

**PARÁGRAFO:** Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado con anterioridad a la fecha de emisión del Decreto correspondiente o a la firma del contrato.

**ARTÍCULO 24: DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.-** El servidor público de la Contraloría General una vez haya tomado posesión del cargo en la Dirección de Recursos Humanos, será objeto del proceso de inducción; a fin de familiarizarle con la misión, acción, estructura organizacional, funcionamiento, Reglamento Interno y otros aspectos generales de la Institución.

Corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**ARTÍCULO 25: DEL PERÍODO DE PRUEBA.-** El servidor público que ingresa a laborar en la Contraloría General, queda sujeto a un período de prueba de doce (12) meses, su desempeño será evaluado y notificado trimestralmente de los resultados por el superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

**PARÁGRAFO 1:** Al servidor público que labore mediante nombramiento interino o contratación le será evaluado el desempeño durante el término de la relación laboral hasta el máximo de doce (12) meses, según lo establezca el decreto o contratación correspondiente y sólo para efectos de referencia sobre el desempeño.

**PARÁGRAFO 2:** Al servidor público que inicie el ejercicio de nuevo cargo por efectos de Concurso Interno será sometido a período de prueba de tres (3) y seis (6) meses, para los niveles operativos y supervisores respectivamente, le será evaluado el desempeño y notificado de los resultados mensual y bimestralmente por el superior inmediato.

**ARTÍCULO 26: DE LA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERÍODO DE PRUEBA-** El Director correspondiente recomendará al Contralor General, la declaratoria de insubsistencia del servidor público en período de prueba si la práctica demuestra:

- a. Que el servidor carece de la capacidad necesaria para ejercer el cargo, sustentado en los resultados de la evaluación del desempeño de los dos (2) primeros trimestres como mínimo.
- b. Que el servidor incumple con las obligaciones que le impone el cargo, y con los deberes y prohibiciones que establecen los Artículos 78 y 80 de este Reglamento Interno.
- c. Que el servidor carece de las condiciones físicas, mentales y morales para ejercer el cargo.
- ch. Que el servidor resulte positivo en la detección del uso de drogas.
- d. Por cualquier otra causa, la cual debe ser plenamente justificada.

**PARÁGRAFO:** Cuando se trate de servidores públicos en período de prueba por efecto de Concursos Internos, el Director correspondiente recomendará la reubicación en el cargo anterior, cuando el promedio final de la evaluación del desempeño de los tres (3) y seis (6) meses resulte irregular o deficiente.

**ARTÍCULO 27: DE LA PROMOCIÓN.-** La promoción es el ascenso del servidor público permanente del cargo actual hacia otro de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido promovido, anterior a la fecha de emisión del decreto. Para los efectos fiscales, la nueva remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

La promoción se fundamentará en los Sistemas de Reclutamiento y Selección, de Evaluación del Desempeño, de Clasificación de Cargos y de Administración de Sueldos, aprobados según lo dispone este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 28: DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS.-** El Sistema de Clasificación de Cargos considerará la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos de la Contraloría General, lo cual proporcionará las bases para la aplicación de los Sistemas de Reclutamiento y Selección,

Evaluación del Desempeño, Administración de Sueldos y Capacitación.

Este Sistema estará constituido por la metodología y procedimientos que mediante decreto apruebe el Contralor General.

**ARTÍCULO 29: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-** El Sistema de Evaluación del Desempeño se fundamentará en los logros alcanzados en relación a las tareas y deberes que impone el cargo al servidor público de la Contraloría General durante el período a evaluar.

La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año independientemente del nivel jerárquico del servidor público y cuando corresponda se considerarán las últimas evaluaciones del desempeño realizadas en los últimos dos (2) años. Este Sistema proporcionará las bases para el reconocimiento de méritos, la capacitación y la destitución; y estará constituido por las normas y el procedimiento que mediante Decreto apruebe el Contralor General.

**ARTÍCULO 30: DEL TRASLADO.-** El traslado es la reubicación del servidor público permanente del cargo actual hacia otro cargo de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las necesidades del servicio y no por razones disciplinarias.

El traslado será analizado y tramitado por la Dirección de Recursos Humanos, tomando en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Que exista una necesidad debidamente comprobada en el servicio,
- b. Que exista la vacante y partida presupuestaria correspondiente;
- c. Que exista la aprobación previa de los Directores involucrados.
- ch. Que no represente ninguna erogación adicional a la Institución ni disminución de la eficacia de la actividad o servicio que prestaba (Artículos 79 y 80 de Ley N° 9 de 20 de junio de 1994).

El traslado se concretará al obtener la autorización del Contralor General, mediante decreto y la Dirección de Recursos Humanos comunique por escrito al servidor público y Directores involucrados.

**PARÁGRAFO:** Los traslados de otras instituciones del Estado hacia la Contraloría General deben cumplir los requisitos que establece este Artículo y los establecidos en los Artículos 21 y 22 de este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 31: DE LA ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO.-** La rotación es la transferencia del servidor público permanente, en el mismo cargo, de igual clasificación (grado) y remuneración de la Sección o Departamento actual hacia otro, en la misma u otra Dirección.

Los Directores tendrán la potestad de realizar rotaciones periódicas en las Secciones y Departamentos a su cargo, conforme las necesidades del servicio así lo exijan y previa comunicación a la Dirección de Recursos Humanos, para los efectos de control, registro y actualización del historial del servidor público.

**ARTÍCULO 32: DE LA CAPACITACIÓN.-** La Contraloría General brindará oportunidades de formación y desarrollo a través de la capacitación interna, externa nacional e internacional a los servidores públicos, conforme a las necesidades detectadas por cada Dirección y según criterios de selección y procedimientos establecidos.

El servidor público será consciente de sus necesidades de capacitación; y responsable del autoaprendizaje y perfeccionamiento profesional a través de la asistencia, puntualidad y de las calificaciones obtenidas. El superior inmediato facilitará la aplicación de los contenidos de la capacitación al puesto de trabajo.

Este programa estará constituido por la metodología y procedimientos que mediante decreto apruebe el Contralor General.

**ARTÍCULO 33: DE LOS INCENTIVOS.-** La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Superior establecerá y ejecutará programas de incentivos; a fin de promover la efectividad, el bienestar, el logro y el sentimiento de pertenencia de los servidores públicos que laboran para la Institución.

Estos programas se diseñarán de manera anticipada, a fin de contar con el presupuesto que permita su fiel cumplimiento.

**ARTÍCULO 34: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.-** La estabilidad es un derecho exclusivo de los servidores públicos de carrera, de la Contraloría General; y que se adquiere finalizado y aprobado el período de prueba.

## **CAPÍTULO V ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**ARTÍCULO 35: DEL HORARIO DE TRABAJO.-** Los servidores públicos de la Contraloría General deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

**PARÁGRAFO 1:** El Contralor General podrá fijar y adoptar turnos especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

**PARÁGRAFO 2:** El servidor público de la Contraloría General que preste servicios en otras dependencias del Estado tales como: ministerios, entidades descentralizadas, oficinas regionales, provinciales, municipales y otras, se regirán por el calendario y horario de trabajo de tales dependencias. Se excluyen de este aparte aquellos servidores que presten servicios en tales dependencias por tareas o fases determinadas de trabajo y los cuales deberán ponerse a órdenes de su superior jerárquico para los fines que correspondan.  
(1)

**ARTÍCULO 36: DEL HORARIO DE ALMUERZO.-** La Contraloría General, dispondrá de cuatro (4) turnos para almorzar de 30 minutos cada uno, así:

Primero	11:30 a.m.	a	12:00 m.
Segundo	12:00 m.	a	12:30 p.m.
Tercero	12:30 p.m.	a	1:00 p.m.
Cuarto	1:00 p.m.	a	1:30 p.m.

Los Directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

**ARTÍCULO 37: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.-** Se llevará un registro obligatorio de la asistencia y puntualidad del servidor público, por medio de tarjetas de tiempo o de formularios para aquellas oficinas que no cuentan con reloj de control del tiempo. El control estará a cargo del Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos.

---

(1) Modificado mediante Decreto 396-Leg. de 27 de octubre de 2000.

El registro de asistencia y puntualidad del personal de la Contraloría General asignado a otras dependencias del Estado deberá ser remitido al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) primeros días hábiles después de finalizado el mes.

PARÁGRAFO: Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que ocupe los siguientes cargos: Contralor, Subcontralor, Secretario General, Directores, Subdirectores, Magistrados; y Asesores, Delegados y Coordinadores de la Dirección Superior; no obstante, sus ausencias serán comunicadas a la Dirección de Recursos Humanos, mediante el formulario correspondiente.

**ARTÍCULO 38: DE LA TARJETA O FORMULARIO PARA REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.-** El servidor público registrará personalmente en su respectiva tarjeta o en el formulario correspondiente, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Todo servidor público que registre por otro la hora de inicio y/o de finalización de labores, como el que lo solicite o permita, se hará acreedor a que la Dirección respectiva solicite la imposición de una suspensión de dos (2) días sin derecho a sueldo. En caso de reincidencia se solicitará la destitución de él o de ambos servidores públicos.

**ARTÍCULO 39: DEL REGISTRO DE TIEMPO NO TRABAJADO.-** El registro de tiempo no trabajado dará lugar a que se solicite la destitución del servidor público o de los servidores públicos que en forma dolosa intervienen en el acto.

**ARTÍCULO 40: DE LAS TARDANZAS.-** Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. Las tardanzas se computarán mensualmente y se sancionarán así:

TIPO DE TARDANZAS	Nº DE TARDANZAS	PERÍODO	SANCIÓN A APLICAR
a. De 1 a 15 minutos	3	En un mes	Amonestación Verbal (Véase literal a. del artículo 82 del presente Reglamento).
b. De 16 a 30 minutos	2	En un mes	Amonestación Escrita (Véase literal b. del artículo 82 del presente Reglamento).
c. De 31 minutos en adelante	1	En un mes	Dos (2) días de suspensión (Véase literal c. del Artículo 82 del presente Reglamento).

Para los efectos de la sanción a aplicar, cada tardanza de las indicadas en el literal a. que rebase el número de tres (3) se computará como tardanza de las indicadas en el literal b.; del mismo modo cada tardanza de las indicadas en el literal b. que rebase el número de dos (2) se computará como tardanza de las indicadas en el literal c.

**ARTÍCULO 41: DE LAS EXCUSAS POR TARDANZAS.-** Para los efectos de los literales a., b. y c., del Artículo anterior, sólo servirán de excusa para justificación de las tardanzas, aquellos sucesos que, a juicio del superior inmediato, Director, Subdirector o servidor en quien se delegue, puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También se considerarán tardanzas justificadas las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal; así como para tramitar citas o retirar medicamentos en el Seguro Social u otros centros médicos, siempre y cuando se haya notificado previamente al superior inmediato y se presente la constancia correspondiente al Director, Subdirector o servidor en quien se delegue.

**ARTÍCULO 42: DE LA REINCIDENCIA EN LAS TARDANZAS EN UN AÑO LABORAL.-** El servidor público reincide en tardanzas cuando, además de hacerse acreedor a dos (2) días de suspensión en un mes anterior, llega tarde al puesto de trabajo en el curso de los tres (3) meses posteriores. La reincidencia se sancionará así:

<b>REINCIDENCIA</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>SANCIÓN A APLICAR</b>
Primera	Dentro de los tres (3) meses posteriores a la aplicación de dos (2) días de suspensión por tardanzas.	Tres (3) días de suspensión sin derecho a sueldo. (Véase literal c. del Artículo 82 del presente Reglamento).
Segunda	Dentro de los tres (3) meses posteriores a la primera reincidencia.	Cinco (5) días de suspensión sin derecho a sueldo. (Véase literal c. del Artículo 82 del presente Reglamento).
Tercera	Dentro de los tres (3) meses posteriores a la segunda reincidencia.	Destitución del cargo. (Véase literal ch. del Artículo 82 del presente Reglamento).

**PARÁGRAFO:** El servidor público que reincida por primera vez será referido por el Director correspondiente al Departamento de Bienestar Social, Dirección de Recursos Humanos, para el estudio y seguimiento.

**ARTÍCULO 43: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA.-** El servidor público que omita registrar la entrada sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que el mismo compruebe que llegó al puesto de trabajo con anterioridad a la hora de entrada establecida. En este caso el Jefe Inmediato registrará manualmente la hora omitida y firmará en la tarjeta o en el formulario de asistencia. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Director, Subdirector o servidor en quien se delegue.

**ARTÍCULO 44: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA SALIDA.-** El servidor público que omita registrar la salida sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que compruebe que se retiró del puesto de trabajo

después de la hora de salida establecida. En este caso el Jefe Inmediato registrará manualmente la hora omitida y firmará en la tarjeta o en el formulario de asistencia. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Director, Subdirector o servidor en quien se delegue.

**ARTÍCULO 45: DE LA OMISIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA AL ENTRAR Y AL SALIR.-** El servidor público que omita el registro de asistencia al entrar y al salir en un mismo día se le considerará ausente de manera injustificada. El Jefe Inmediato enviará a la Dirección de Recursos Humanos, la comunicación de ausencia del día correspondiente.

**ARTÍCULO 46: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.-** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización previa del Jefe Inmediato, incurrirá en acto de indisciplina y será sancionado con un día de suspensión sin derecho a sueldo.

**PARÁGRAFO:** La reincidencia en esta falta, en un año laborable Originará subsecuentemente la aplicación progresiva de suspensiones de tres (3) y cinco (5) días hábiles.

**ARTÍCULO 47: DE LOS PERMISOS PARA AUSENTARSE DEL PUESTO DE TRABAJO.-** Para ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas hábiles, el servidor público deberá cumplir con los requerimientos siguientes:

- a. Obtener la autorización previa del Jefe Inmediato.
- b. Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos.

**PARÁGRAFO:** Con el propósito de mantener el control del uso de las ciento cuarenta y cuatro (144) horas anuales a las que tiene derecho, el servidor público que es padre, madre o tutor/a de una persona discapacitada, deberá cumplir con este precepto. (1)

- c. Presentar la tarjeta o el formulario ante el Jefe Inmediato correspondiente, para que le refrende la hora de salida y/o de entrada, ya que de lo contrario se le considerará como

tardanza injustificada o como salida anterior a la hora de finalización de labores. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Director, Subdirector o servidor en quien se delegue.

- ch. El servidor público que es padre, madre o tutor/a de una persona discapacitada, con anticipación deberá hacer del conocimiento del Jefe inmediato, la cita médica a la que ha de asistir acompañando al discapacitado, a fin de que el mismo pueda tomar las previsiones del caso en lo concerniente a la organización del trabajo.
- d. En caso de urgencia de una persona con discapacidad, el padre, madre o tutor/a de la misma, deberá informar y a la vez presentar al Jefe inmediato la constancia de asistencia expedida por la Entidad de Salud.

**ARTÍCULO 48: DEL TIEMPO UTILIZADO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES.-** El servidor público tendrá treinta (30) días calendario para cancelar el tiempo utilizado en este concepto, de lo contrario, le será descontado del sueldo. El máximo de tiempo a utilizar durante un mes será de dieciséis (16) horas. <sup>(2)</sup>

**ARTÍCULO 49: DEL REGISTRO DEL TIEMPO TRABAJADO FUERA DE HORAS REGULARES.-** El servidor público registrará en una tarjeta adicional, el tiempo trabajado fuera de las horas regulares, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario sobre registro de asistencia y puntualidad para aquellas oficinas que no cuenten con reloj de control del tiempo. Ambos registros requieren del refrendo del Director, Subdirector o servidor en quien se delegue. Dicho tiempo debe ser de una (1) hora o más anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral.

---

(1) Decreto 29-DDRH de 10 de febrero de 2005 mediante el cual se adiciona un párrafo al literal b, e incorporando los literales ch y d.

(2) Modificado mediante Decretos 98-98 DDRH de 5 de mayo de 1998 y 145 DDRH de 19 de junio de 1998.

No serán reconocidos los registros a los cuales se refiere este Artículo cuando incumplan con lo indicado.

PARÁGRAFO: Se exceptúan de la aplicación de este Artículo, los servidores señalados en el Parágrafo del Artículo 37 de este Reglamento Interno. (1)

**ARTÍCULO 50: DEL TIEMPO UTILIZADO EN SERVICIOS MÉDICOS.-** Cuando el servidor público requiera solicitar citas médicas o medicamentos, recibir servicios médicos o retirar medicamentos durante el horario regular de trabajo, presentará al superior inmediato una constancia firmada por el médico que lo esté tratando u otro personal autorizado. El tiempo utilizado en estos menesteres será descontado de los dieciocho (18) días a que tiene derecho el servidor por enfermedad.

Agotados estos dieciocho (18) días, el servidor público tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja de Seguro Social; de lo contrario deberá acordar con el Director correspondiente la forma de pago del tiempo excedido. (Artículo 83 de Ley No. 9 de 20 de junio de 1994).

PARÁGRAFO 1: Para efecto de los permisos a que tiene derecho el servidor público que sea padre, madre o tutor/a de personas con discapacidad para asistir a las citas médicas y tratamientos de los mismos, se entenderá por “tiempo necesario”, un máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas al año. Estas horas no deben ser computadas del tiempo a que tienen derecho por permisos personales e incapacidades propias. (2)

PARÁGRAFO 2: Cuando la atención o tratamiento de la persona con discapacidad requiera de un periodo de tiempo superior al establecido en el párrafo anterior, el servidor público que es padre, madre, o tutor/a de los mismos, podrán acordar con el Jefe inmediato o Director respectivo el tiempo necesario para la debida atención de su familiar o tutelado/a y la forma de pago del tiempo excedido.

---

(1) Modificado mediante Decreto 145 DDRH de 19 de junio de 1998.

(2) Decretos 235-DDRH de 29 de diciembre de 2004 y 29 DDRH de 10 de febrero de 2005 mediante el cual se adicionan los parágrafos 1, 2 y 3.

PARÁGRAFO 3: El servidor público que sea padre, madre o tutor/a de personas con discapacidad que hagan uso de estos derechos deberá presentar al Jefe inmediato la constancia de la cita y/o asistencia a los tratamientos, la cual será remitida por el Director respectivo, a la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos, a fin de llevar un registro y control del tiempo utilizado en las actividades referidas.

**ARTÍCULO 51: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD ANTERIORES O POSTERIORES A FINES DE SEMANA, DÍA (S) FERIADO (S), DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDO (S) EN DÍAS DE PAGO Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO.-**

Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a un (1) día y que no exceda de nueve (9) días al año, no requerirá certificado médico. Los nueve (9) días restantes a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico aunque la ausencia sea de un solo día. La ausencia por enfermedad en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a día (s) feriado (s) de fiesta o de duelo nacional establecido (s), en días de pago y en días posteriores al pago debe justificarse con certificado médico de incapacidad. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado dará lugar al descuento del día (s) en que se origine la ausencia.

PARÁGRAFO: Las ausencias por enfermedad serán descontadas de los dieciocho (18) días por enfermedad, a que tiene derecho el servidor público por Ley. (1)

**ARTÍCULO 52: DEL CÁMPUTO DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD ANTERIOR Y POSTERIOR A FINES DE SEMANA.-** La ausencia por enfermedad justificada con certificado médico, que se extienda por varios días continuos, se computará de acuerdo a los días que establezca el certificado médico.

**ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS.-** Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas.

El servidor público que se ausente debe informar indicando el motivo de la ausencia, al superior inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores. De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

---

(1) Modificado mediante Decretos 230-DRH del 12 de diciembre de 1997 y 145 DDRH del 19 de junio de 1998.

**ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.-** Se consideran ausencias justificadas por permisos, aquellas a ser comunicadas según formulario, por el Jefe Inmediato, por el Director o Subdirector correspondiente y las debidas a las siguientes causas:

- a. Enfermedad del servidor público hasta dieciocho días (18) días.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yerno y nuera, hasta por dos (2) días laborables.
- ch. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos, y cuñados hasta por un (1) día laborable.
- d. Matrimonio hasta por tres (3) días laborables.
- e. Cuando el servidor público tenga que ejercer como jurado de conciencia o comparecer ante un tribunal u organismo administrativo.
- f. Cuando el servidor público por motivos ajenos a su voluntad, se vea involucrado en circunstancias de fuerza mayor debidamente comprobadas.

PARÁGRAFO: El tiempo correspondiente a ausencias por causas contempladas en el literal f. del presente Artículo será retribuido por el servidor público en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.-** Se consideran ausencias injustificadas, las no comprendidas en el Artículo 54 de este Reglamento. La reincidencia dentro del año laborable de cada servidor público se considerará como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas serán sancionadas así:

- a. Por la primera vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por un (1) día laborable.

- b. Por la segunda vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por tres (3) días laborables.
- c. Por la tercera vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por cinco (5) días laborables.
- ch. Por la cuarta vez, destitución del cargo.

**ARTÍCULO 56: DE LA NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL.-** El servidor público será notificado anticipadamente de las suspensiones temporales sin goce de sueldo a aplicársele por infringir las normas de asistencia y de puntualidad. El servidor público podrá presentar reclamo dentro de los cinco (5) días hábiles, posteriores a la fecha de la notificación. (Ley 135 de 1943 sobre Justicia Administrativa).

**ARTÍCULO 57: DE LA INASISTENCIA CONTINUA UNA VEZ AGOTADOS LOS DÍAS POR ENFERMEDAD.-** El servidor público que presente inasistencia continua, una vez agotados los días por enfermedad a que tiene derecho, será referido por el Director correspondiente al Departamento de Bienestar Social, Dirección de Recursos Humanos para el estudio y seguimiento. De comprobarse que no existe causa justificada para este tipo de ausencia, las mismas serán comunicadas como injustificadas por el Jefe Inmediato y se le aplicará la sanción correspondiente.

## **CAPÍTULO VI**

### **LICENCIAS Y VACACIONES**

**ARTÍCULO 58: DE LA DEFINICIÓN.-** El servidor público se encuentra de licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo, a solicitud propia, previo conocimiento del Director respectivo y con la autorización del Contralor General. La licencia puede ser con o sin sueldo.

**ARTÍCULO 59: DE LAS LICENCIAS A QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PÚBLICO.-** El servidor público tiene derecho a las licencias siguientes:

- a. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, con derecho a sueldo, para prestar asistencia técnica a otra dependencia

del Estado o a otro gobierno, siempre que la otra dependencia o el otro gobierno no remunere al servidor.

PARÁGRAFO: Para los efectos de este literal no se considerará remuneración el pago de pasajes y/o de viáticos.

- b. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, con derecho a sueldo, para representar al país en congresos, conferencias, competencias nacionales o internacionales relacionadas con el trabajo, con el deporte, la cultura o cuando así lo requieran los mejores intereses del Estado Panameño y sean aprobadas por el Contralor General.  
Esta licencia no interrumpe el período de trabajo para los efectos de vacaciones.
- c. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, sin derecho a sueldo, con causa justificada. El Contralor General podrá concederla cuando considere que la licencia no afecta el ritmo normal de las labores. Igualmente, en casos excepcionales y cuando así lo amerite una causa justificada, el Contralor General podrá prorrogar la licencia sin sueldo. (Artículo 807 del Código Administrativo)
- d. Hasta tres (3) días con derecho a sueldo cada cuatro (4) meses, sin rebasar tres licencias al año, para atender asuntos gremiales.

La solicitud de esta licencia debe estar debidamente sustentada y sólo podrá concederse para fines lícitos, pudiendo ser aprobada o rechazada por el Contralor General o por la persona designada por el Contralor General de la República. (1)

**ARTÍCULO 60: DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN O PROFESIONAL.-** A solicitud del servidor público, se procederá a autorizar la licencia por este tipo de riesgo. No obstante se requerirá de la certificación de incapacidad expedida por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 61: DE LA LICENCIA POR GRAVIDEZ.-** La servidora pública en estado de gravidez, tendrá derecho a descanso forzoso, de acuerdo con el Artículo 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

---

(1) Decreto 93-Leg. de 14 de marzo de 2000 mediante el cual se adiciona el literal d.

**ARTÍCULO 62: DE LA LICENCIA POR ESTUDIOS.-** Para realizar estudios relacionados con las funciones de la Contraloría General y aprobados por el Contralor General, el servidor público tendrá derecho a licencia con o sin sueldo, de acuerdo con lo que señalan las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes. (Decreto Ejecutivo No. 15 de 1962, Ley 31 del 2 septiembre de 1977, Decreto Interno que reglamenta la capacitación y leyes correspondientes).

**ARTÍCULO 63: DE LA LICENCIA PARA TRABAJAR EN OTRAS ENTIDADES.-** El Contralor General podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios en otra dependencia oficial, en otro gobierno o en un organismo internacional, localizado en el país o en el exterior hasta por cuatro (4) meses, y en los casos que se indican a continuación; siempre y cuando el servidor público goce de estabilidad.

- a. Para realizar trabajos indirectamente relacionados con las funciones de la Contraloría General, pero que sean de beneficio para la educación nacional o para el fortalecimiento de la administración pública.
- b. Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones de la Contraloría General.
- c. Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de actividades en las cuales la Contraloría General tenga interés directo por razón de sus funciones.
- ch. Para desempeñar cargos públicos dentro de la estructura gubernamental: Ministros, Directores Generales, Viceministros, Subdirectores Generales o cargos de similar o superior jerarquía y/o de nivel técnico.

PARÁGRAFO: El Contralor General podrá prorrogar el período establecido en este Artículo si media causa justificada.

**ARTÍCULO 64: DE LA SOLICITUD.-** La solicitud de licencia la dirigirá por escrito el servidor público al Contralor, acompañada de la información que suministre la Dirección de Recursos Humanos y de la opinión del Director correspondiente. El Contralor podrá autorizar o negar la solicitud de licencia.

**ARTÍCULO 65: DE LA SEPARACIÓN.-** El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

**ARTÍCULO 66: DE LA REVOCACIÓN.-** La licencia no puede ser revocada por el que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el servidor público, a su voluntad. (Artículo 812 del Código Administrativo).

**ARTÍCULO 67: DE LA REINCORPORACIÓN.-** Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, o de sus prórrogas de haberlas; el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, al día hábil posterior al vencimiento, de lo contrario el cargo se declarará vacante, salvo causa justificada.

**ARTÍCULO 68: DEL AÑO DE TRABAJO.-** Para los efectos de licencia con sueldo por enfermedad, el año se contará a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público.

**ARTÍCULO 69: DE LAS VACACIONES.-** Todo servidor público tendrá derecho a descanso anual remunerado. El descanso se calculará a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses continuos de trabajo, o a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido, según corresponda.

En base al programa de vacaciones acordado, es obligatorio para los servidores públicos en general tomar sus respectivas vacaciones, a fin de evitar la acumulación mayor a dos (2) meses (Artículos 94 y 95 de la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994). En el evento de que no sea posible acatar dicha programación por requerirse la continuación laboral del servidor público, así lo hará constar el Director respectivo en el formulario denominado "Reprogramación del "Uso y Pago de las Vacaciones", confeccionado para este efecto; incluyendo el Visto Bueno del Contralor General. (1)

**ARTÍCULO 70: DEL PROGRAMA ANUAL.-** Cada Dirección informará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el 30 de noviembre de cada año sobre el programa anual de vacaciones del personal a su cargo, para el año siguiente. Este programa considerará el normal cumplimiento de las tareas asignadas para cada Departamento y/o Sección y las disposiciones establecidas en los Artículos 68, 69, 71, 72 y 73, 75 y 76.

**PARÁGRAFO:** La Dirección de Recursos Humanos suministrará a cada Dirección y de manera anticipada el formulario para la programación de vacaciones de cada servidor público, velará por el estricto cumplimiento de este Artículo y emitirá un informe trimestral al Contralor General sobre el cumplimiento del programa anual de vacaciones.

**ARTÍCULO 71: DE LA CONCESIÓN.-** Las vacaciones, su programación y uso serán reconocidas y autorizadas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efectos del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil. (2)

**ARTÍCULO 72: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIOS.-** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicios prestados en la Contraloría General y en cualesquiera dependencia oficial del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya adquirido el derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que antes de ingresar a la Contraloría General hayan prestado servicios en otra dependencia oficial, deberán presentar una certificación expedida por dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones circunscrito a los meses efectivamente laborados.

**PARÁGRAFO:** La Contraloría General no se hará responsable del pago de vacaciones adquiridas en otras dependencias del Estado.

---

(1) Modificado mediante Decretos 58-LEG. de 23 de febrero de 2000 y 148-DDRH de 28 de abril de 2000.

(2) Modificado mediante Decreto 58-LEG. de 23 de febrero de 2000.

**ARTÍCULO 73: DE LA POSPOSICIÓN.-** Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Director y el servidor público podrán postergar el descanso para ocasión más oportuna.

**ARTÍCULO 74: DEL PAGO.-** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Dirección de Recursos Humanos, con quince (15) días de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones, a partir del día 1o. o del 16 del mes. Esta solicitud debe ser refrendada por el Director correspondiente.

**PARÁGRAFO:** Las vacaciones vencidas y las proporcionales les será canceladas al servidor público en un término no mayor de treinta (30) días, a partir de la fecha efectiva de su retiro o de su finalización de servicios en la Institución (Artículo 96 de Ley No. 9 de 20 de junio de 1994).

**ARTÍCULO 75: DEL USO DEL TIEMPO.-** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

**PARÁGRAFO:** En caso de urgente necesidad las mismas pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de siete (7) días. (1)

**ARTÍCULO 76: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.-** Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público:

- a. Licencia sin sueldo por enfermedad.
- b. Licencia sin sueldo por motivos personales, superior a dieciocho (18) días.
- c. Licencia sin sueldo por estudios superior a treinta (30) días.
- ch. Licencia con sueldo por estudios superior a sesenta (60) días.

---

(1) Modificado mediante Decreto 230-DRH del 12 de diciembre de 1997.

**ARTÍCULO 77: DE LOS MOTIVOS QUE NO AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.-** Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos no afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público:

- a. El goce de permiso con sueldo por enfermedad no superior a dieciocho (18) días.
- b. El goce de permiso sin sueldo, no mayor a dieciocho (18) días, para atender asuntos personales.
- c. El goce de licencia sin sueldo por riesgos profesionales.
- ch. El goce de licencia por gravidez.
- d. El cumplimiento de misiones oficiales y designaciones especiales.
- e. El goce de licencia sin sueldo por estudios, inferior a treinta (30) días.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 78: DE LOS DEBERES.-** Son deberes de los servidores públicos los siguientes:

- a. Respetar y cumplir la Constitución, la Ley, el Reglamento Interno y demás disposiciones de trabajo.
- b. Cumplir con los Principios Éticos de los Servidores Públicos (Decreto Ejecutivo No. 13 de 24 de enero de 1991).
- c. Concurrir puntualmente al trabajo y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.
- ch. Desempeñar el trabajo convenido con la intensidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles con sus aptitudes, preparación y destrezas en el tiempo y lugar estipulado.

- d. Respetar y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos, siempre y cuando éstos no contradigan los procedimientos establecidos y aprobados previamente y no atenten contra su honra y dignidad.
- e. Observar dignidad en el desempeño de su cargo, y una conducta en su vida privada, que no ofenda el orden y la moral pública; y menoscabe el prestigio de la Contraloría General.
- f. Observar respeto, tacto y cortesía con sus compañeros de trabajo y en sus relaciones de servicio con el público.
- g. Guardar la reserva y confidencialidad que requieran los asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución.
- h. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado y de la Contraloría General.
- i. Responder por el uso y la conservación de los documentos, materiales, útiles, equipo, muebles y bienes confiados a su custodia o administración.
- j. Asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia.

PARÁGRAFO: Ni la moda, ni atuendos deportivos, casuales o adecuados para otras ocasiones podrán alterar la presentación del servidor público.

- k. Ser responsable por la condición general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.
- l. Denunciar ante el Director correspondiente cualquier acto deshonesto en contra de la administración pública del cual tenga conocimiento, ya sea que esté involucrado un servidor público, otra persona natural u organización. El incumplimiento de esta disposición, dará lugar a que se considere al servidor público como cómplice o encubridor, sujeto a lo que establece el literal m del Artículo 85 de este

Reglamento Interno, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda caberle.

- ll. Registrar en el Departamento de Administración de Personal su dirección y número telefónico residencial y actualizar oportunamente cualquier cambio que ocurra.
- m. Actualizar el Formulario de Educación que reposa en el Departamento de Administración de Personal, una vez obtenida la certificación correspondiente a la participación en eventos de capacitación o a logros alcanzados mediante la educación formal e informal. Este proceso de actualización requiere de la documentación original.
- n. Portar y hacer uso correcto del Carnet de Identificación de la Institución.
- ñ. Atender los exámenes médicos y de detección de drogas que sin previo aviso requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.
- o. Utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
- p. Notificar a la mayor brevedad posible a su superior inmediato de las enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones de toda índole que sufra dentro o fuera del trabajo.
- q. Informar por escrito a su superior inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Contraloría General o a su buen nombre.
- r. Comparecer ante cualquier tribunal u organismo administrativo, o servir de jurado de conciencia. En estos casos, se le concederá permiso al servidor público por el tiempo que estuviese ausente de su puesto de trabajo para tales gestiones, con derecho a sueldo.

**ARTÍCULO 79: DE LOS DERECHOS.-** Todo servidor público de la Contraloría General tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

- a. Recibir trato justo y respeto a su dignidad y a sus derechos.

- b. Ser informado por la Dirección de Recursos Humanos por escrito e instruido al asumir el cargo sobre la misión, visión, acción, estructura organizacional y funcionamiento de la Contraloría General, sus deberes, derechos, prohibiciones, salarios y prestaciones. El superior inmediato instruirá al subalterno sobre sus funciones básicas, instrucciones específicas del cargo, responsabilidades y cualquier otra información pertinente.
- c. Obtener los beneficios de la seguridad social. (Decreto Ley No. 14 de 1954 y modificaciones).
- ch. Trabajar en ambiente higiénico y seguro.
- d. Gozar de vacaciones remuneradas a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses de servicios continuos, de conformidad con el Artículo No. 69 del presente Reglamento Interno.
- e. Gozar de la garantía de libre afiliación política y religiosa.
- f. Ser informado previamente de todas aquellas medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor público.
- g. Ser reincorporado de inmediato a su cargo o a otro análogo en clasificación (grado); y recibir las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación, en un término no mayor de noventa (90) días, una vez compruebe plenamente la inocencia de los hechos imputados y existan las condiciones presupuestarias vigentes.
- h. Gozar de estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice el trabajo de acuerdo con la ley, siempre y cuando no incurra en las causales de destitución que señala este Reglamento Interno.
- i. Ascender a puestos de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de acuerdo a lo que establecen los sistemas de evaluación del desempeño y de clasificación de cargos.
- j. Percibir una remuneración de acuerdo a las funciones que desempeña y a la política salarial institucional.

- k. Gozar de licencias con o sin sueldo de conformidad con la Ley y el presente Reglamento Interno.
- l. Apelar ante sus superiores en orden ascendente de jerarquía.
- ll. Utilizar el tiempo compensatorio cuando haya trabajado previamente en exceso de la jornada regular sin que medie remuneración. El superior inmediato sólo autorizará el uso de tiempo compensatorio equivalente a la cantidad acumulada de horas trabajadas y debidamente autorizadas.
- m. Tener acceso al expediente personal, previa coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- n. Recibir bonificación por antigüedad cuando dejen su puesto por jubilación o acogerse voluntariamente a un Programa de Reducción de Fuerza, así:

Al completar diez (10) años de servicios, cuatro (4) meses de salario por bonificación; a los quince (15) años de servicios, seis (6) meses de salario por bonificación; a los veinte (20) años de servicios, ocho (8) meses de salario por bonificación y a los veinticinco años o más de servicios, diez (10) meses de salario por bonificación. (Artículo 110 Ley 9/94).

Para los servidores públicos que han estado prestando sus servicios en la Contraloría General de la República antes del 1º de enero de 1995, el cálculo de esta bonificación se hará a partir de dicha fecha, que es cuando empezó a surtir efecto la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa y que crea este beneficio para el servidor público de carrera. Para los servidores que hayan ingresado en un puesto público permanente a la Contraloría General de la República desde el 1º de enero de 1995 o ingresen posteriormente, el cálculo se hará a partir de la fecha en que ingresen a la Institución, siempre que obtengan la condición de Servidor de la Carrera Especial de la Contraloría General de la República.

- ñ. En caso de fallecimiento del servidor público, además de sus derechos adquiridos, se le concederán de acuerdo a la Ley, a sus beneficiarios o herederos, el importe correspondiente al último mes de salario.

- o. Cuando se produzca el retiro definitivo del servidor público, por reducción de fuerza, recibirá en concepto de indemnización un equivalente entre cuatro (4) a dieciocho (18) meses de su salario, en atención a su antigüedad y conforme a la siguiente tabla:

Al completar diez (10) años de servicios, tendrá derecho a cuatro (4) meses de salario por indemnización.

Al completar quince (15) años de servicios, tendrá derecho a seis (6) meses de salario por indemnización.

Al completar veinte (20) años de servicios, tendrá derecho a ocho (8) meses de salario por indemnización.

Al completar veinticinco (25) años de servicios, tendrá derecho a diez (10) meses de salario por indemnización.

Al completar treinta (30) años de servicios, tendrá derecho a doce (12) meses de salario por indemnización.

Al completar treinta y cinco (35) años de servicios, tendrá derecho a quince (15) meses de salario por indemnización.

Al completar cuarenta (40) años de servicios, tendrá derecho a dieciocho (18) meses de salario por indemnización.

Estas tablas para el pago de la bonificación o indemnización, no se aplicarán en forma combinada.

Para los efectos de este Decreto, el concepto salario comprende el Sueldo y los Gastos de Representación, tanto para la bonificación, la indemnización o en caso de fallecimiento. (Artículo 131 de la Ley 9/94).

Para los servidores públicos que han estado prestando sus servicios en la Contraloría General de la República antes del 1º de enero de 1995, el cálculo de esta indemnización se hará a partir de dicha fecha, que es cuando empezó a surtir efecto la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa y que crea este beneficio para el servidor público de carrera. Para los servidores que hayan ingresado en un puesto público permanente a la Contraloría General de la República desde el 1º de enero de 1995 o ingresen posteriormente, el cálculo se hará a partir de

la fecha en que ingresen a la Institución, siempre que obtengan la condición de Servidor de la Carrera Especial de la Contraloría General de la República.

- p. Recibir bonificaciones especiales en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios que presta la Contraloría General o el Estado, de acuerdo al Reglamento aprobado por el Contralor General. (1)

**ARTÍCULO 80: DE LAS PROHIBICIONES.-** Con el fin de garantizar la buena marcha de la Contraloría General, el logro de los objetivos de la administración de ésta y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

- a. Solicitar regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de las funciones del servidor o de los servicios que otorga la Institución.
- b. Aceptar, los servidores de la Contraloría General que prestan servicios en Municipios y Entidades Descentralizadas, bonificaciones u otros emolumentos de esos organismos.
- c. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.

**PARÁGRAFO:** El servidor público que sea objeto de un obsequio por cualquier otro motivo que los señalados en los literales a., b. y c. del presente Artículo deberá informarlo a su superior inmediato.

- ch. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajenos a las actividades normales de la Institución, durante la jornada de trabajo.
- d. Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la Institución.

---

(1) Decretos 29-DDRH de 3 de febrero de 1999 y 072-DDRH de 1º de abril de 1999, mediante el cual se le adicionan los literales n, ñ, o y p; y se le adiciona un párrafo a los literales n y o.

- e. Mantener dentro de la oficina, tanto en horas regulares como en horas extraordinarias radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, con volumen que afecte el desarrollo normal de las tareas.
- f. Permitir la permanencia y/o hacerse acompañar por personas ajenas a las labores de la Contraloría General.
- g. Recibir visitas durante el desempeño de sus labores sin el permiso previo del superior inmediato.
- h. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborables, en los diferentes puestos de trabajo de la Contraloría General, sin la autorización previa del Contralor General.
- i. Formar y participar en círculos de préstamos distintos a los permitidos por la Ley.
- j. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería, y otras mercancías en los puestos de trabajo y en los pasillos de la Contraloría General. Los servidores que efectúen ventas o compras serán sancionados de acuerdo a lo que establece este Reglamento Interno. Se exceptúan aquellas actividades aprobadas previamente por el Contralor.
- k. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución, durante el horario de trabajo establecido.
- l. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.
- ll. Percibir dos o más sueldos pagados por el Estado, de conformidad con el Artículo 298 de la Constitución Nacional, salvo los casos especiales que determine la Ley; y desempeñar dos o más cargos con jornadas simultáneas de trabajo.
- m. Extraer de las dependencias de la Contraloría General documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Director o Subdirector respectivo y sin la notificación correspondiente al Director de Administración y Finanzas.
- n. Utilizar el equipo de la Institución para la reproducción, impresión y encuadernación de documentos de índole personal.

- ñ. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que el servidor cuente con la autorización del Contralor General para ello.
- o. Defender o patrocinar intereses económicos propios o de un familiar comprendido dentro del primer grado de afinidad o segundo de consanguinidad. (Artículo 79 de la Ley 32 de 1984).
- p. Realizar trabajos de índole privada en los despachos de la Institución.
- q. Incurrir en acoso a través de manifestaciones de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre dos (2) servidores públicos del mismo u otro sexo, sin que medie solicitud expresa o tácita, interfiriendo así con el bienestar laboral.
- r. No asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia.

PARÁGRAFO: Ni la moda ni atuendos deportivos, casuales o adecuados para otras ocasiones podrán alterar la presentación del servidor público.

## **CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 81: DE LAS OBLIGACIONES.-** El servidor público que incumpla con las leyes y disposiciones establecidas en este Reglamento Interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 82: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.-** Las medidas disciplinarias por orden de gravedad de la infracción son las siguientes:

- a. Amonestación verbal que consiste en la reprimenda que hace personalmente el superior inmediato al servidor público afectado, enviando constancia escrita al Director.
- b. Amonestación escrita dirigida al servidor público afectado que consiste en la reprimenda formal que se hace al mismo. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos, con constancia de recibido por parte del servidor amonestado.

- c. Suspensión temporal sin goce de sueldo, a aplicarse en forma progresiva de dos (2), tres (3) y cinco (5) días hábiles. El número de suspensiones no será mayor de tres (3), en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período.
- ch. Destitución del cargo que consiste en la desvinculación definitiva y permanente del servidor público por las causales establecida en el régimen disciplinario.

**ARTÍCULO 83: DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL SERVIDOR PÚBLICO.-**

- a. La amonestación verbal será aplicada por el superior inmediato y la constancia de aplicación de la misma será comunicada por escrito al Director correspondiente.
- b. La amonestación escrita será solicitada por el superior inmediato al Director correspondiente, para evaluar la acción de manera conjunta y la decisión pertinente será aplicada por el superior inmediato, quien la comunicará por escrito al servidor público y a la Dirección de Recursos Humanos. Se requerirá de constancia de recibo de la amonestación escrita por parte del servidor afectado.
- c. La suspensión temporal y la destitución serán decretadas por el Contralor General, a solicitud escrita del Director correspondiente, una vez comprobada la culpabilidad del servidor público, a juicio del Contralor General.

PARÁGRAFO: Se exceptúa de este procedimiento las medidas disciplinarias aplicables a la asistencia y puntualidad.(1)

**ARTÍCULO 84: DE LAS CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA DEL SERVIDOR PÚBLICO.-** Son causales de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a. Desobedecer las órdenes e instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
- b. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.

---

(1) Adicionado mediante Decreto 104-DDRH de 13 de abril de 2005.

- c. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
- ch. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.
- d. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución y/o hacer uso incorrecto del mismo.
- e. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.
- f. Desempeñar el cargo indecorosamente; y observar una conducta en su vida privada que ofenda el orden y la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Contraloría General.
- g. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
- h. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.
- i. Omitir informar a su superior inmediato, a la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.
- j. Omitir 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 Contraloría General.
- k. Incumplir con los literales a., b., i., m. y n. establecidos en el Artículo 78 de este Reglamento Interno.
- l. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.
- ll. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajenos a las actividades normales de la Institución, durante la jornada de trabajo.

- m. Mantener durante horas regulares y extraordinarias de trabajo radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, con volumen que afecte el desarrollo normal de las tareas.
- n. Permitir la permanencia y/o hacerse acompañar por personas ajenas a las labores de la Contraloría General.
- ñ. Recibir visitas durante el desempeño de sus labores sin el permiso previo del superior inmediato.
- o. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo y en los pasillos de la Contraloría General, según lo establece el literal j. del Artículo 80 de este Reglamento Interno.
- p. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución durante el horario de trabajo establecido.
- q. Formar y participar en círculos de préstamos distintos a los permitidos por Ley.
- r. No asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia.

PARÁGRAFO: Ni la moda ni atuendos deportivos, casuales o adecuados para otras ocasiones podrán alterar la presentación del servidor público.

**ARTÍCULO 85: DE LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVIDOR PÚBLICO, SIN GOCE DE SUELDO.-** Son causales de suspensión temporal sin goce de sueldo las siguientes:

- a. Las establecidas en los Artículos 38, 40, 42 y 46 y en los literales a., b. y c. del Artículo 55 de este Reglamento Interno.
- b. Reincidir en falta que haya dado lugar a una amonestación escrita.
- c. Desempeñar el trabajo convenido sin la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con las aptitudes, preparación y destrezas, en el tiempo y lugar establecidos.

- ch. Reincidir en el abandono del puesto de trabajo, anterior a la hora establecida de finalización de labores.
- d. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia.
- e. Conducir vehículos oficiales con licencia vencida.
- f. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.
- g. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- h. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular.
- i. Haber sido sujeto de secuestro o embargo de sueldo, previa comprobación de que los mismos son ficticios o que se debe a irresponsabilidad del servidor.
- j. Recibir bonificaciones u otros emolumentos de los municipios y entidades descentralizadas cuando preste servicios en éstos.
- k. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en los Despachos de la Contraloría General, sin la autorización previa del Contralor General.
- l. Defender o patrocinar intereses económicos propios o de un familiar comprendido dentro del primer grado de afinidad o segundo de consanguinidad. Artículo 79 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984).
- ll. Utilizar con fines políticos, vehículos u otros bienes de la Institución.
- m. Omitir la denuncia ante el Director correspondiente de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.

PARÁGRAFO: Para la aplicación de los literales d., e., f., g., h., i., j., k., l., ll., y m., del presente Artículo, la suspensión será no menor de cinco (5) días sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 86: DE LAS CAUSALES DE DESTITUCIÓN.-** Son causales de destitución, las siguientes:

- a. La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión temporal sin goce de sueldo (Véase Artículos 38, 42, 55 y 85 de este Reglamento Interno).
- b. La incapacidad del servidor público para el ejercicio del cargo que desempeña, evidenciado por puntuaciones no satisfactorias obtenidas en dos evaluaciones consecutivas.
- c. La infracción reiterada de los deberes y prohibiciones establecidos en los Artículos 78 y 80 de este Reglamento Interno.
- ch. La deslealtad al anteponer el servicio público sus intereses a los de la Institución.
- d. La condena del servidor público por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.
- e. La conducta desordenada e incorrecta del servidor público que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio de la Institución.
- f. El abandono del cargo o sea la ausencia del servidor público de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos o más. (Véase Artículo 93 de este Reglamento Interno)
- g. La divulgación sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución (Véase Artículo 125 de este Reglamento Interno).
- h. La extracción de las dependencias de la Contraloría General de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Director o Subdirector respectivo y sin la notificación correspondiente al Director de Administración y Finanzas.

- i. La expedición de certificaciones constancias ajenas a la verdad de los hechos.
- j. La ejecución de actos de violencia o maltrato contra directivos, subalternos o compañeros de trabajo.
- k. El acoso a través de manifestaciones de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre dos (2) servidores públicos del mismo u otro sexo, sin que medie solicitud expresa o tácita, interfiriendo así con el bienestar laboral.
- l. La solicitud de regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de sus funciones o de los servicios que otorga la Institución.
- ll. La utilización sin autorización de los vehículos o equipo de trabajo de la Contraloría General o del organismo que se fiscaliza.
- m. Recibir directamente de las instituciones públicas pagos en concepto de Horas Extraordinarias sin autorización previa del Director respectivo. (1)
- n. La comprobación del consumo de drogas prohibidas por la Ley por medio de los métodos correspondientes. (2)
- ñ. El que se apropie ilegítimamente de valores del fondo de la Caja Menuda de las Dependencias de la Contraloría General u omita la debida custodia de la misma, comprobado mediante arqueo realizado por el personal correspondiente. (3)

**ARTÍCULO 87: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA DESTITUCIÓN.-**

La destitución deberá estar precedida por una investigación destinada a esclarecer los cargos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa. La investigación debe ser realizada por funcionarios de la Dirección respectiva o cuando el caso lo amerite, por un comité compuesto de servidores que designe el Contralor General.

(1) Modificado mediante Decreto 29-DDRH de 3 de febrero de 1999.

(2) Modificado mediante Decreto 29-DDRH de 3 de febrero de 1999.

(3) Decreto 229-Leg. de 14 de agosto de 2002, mediante el cual se adiciona el literal ñ.

**ARTÍCULO 87-A: DE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL.-** Siempre que durante el curso de una auditoría o con motivo de la ejecución de ésta o como resultado de una denuncia formal o por cualquier otro conducto, existan pruebas o graves indicios de la comisión de una o más faltas administrativas que constituyan causales de destitución, por una parte de un servidor público, éste podrá ser suspendido provisionalmente, durante el período de la investigación disciplinaria, por el Contralor General de la República.

La suspensión provisional inmediata del servidor público, será decretada por el Contralor General de la República, en virtud de solicitud formulada por el Director correspondiente.

Cuando el Contralor General adopte la medida de separación provisional, ordenará, simultáneamente, el inicio de la investigación disciplinaria que precede a la destitución y designará los miembros del Comité Disciplinario encargado de realizar dicha investigación.

La suspensión provisional será dictada mediante resolución motivada, suscrita por el Contralor General de la República. Dicha medida será irrecurrible y entrará a regir a partir del momento en que le sea notificada al servidor público. (1)

**ARTÍCULO 87-B: DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DEL REEMPLAZO EN CASO DE SEPARACIÓN PROVISIONAL.-** Una vez decretada la separación provisional del servidor público, el Director respectivo solicitará al Contralor General de la República, el nombramiento provisional inmediato de un servidor público en reemplazo del funcionario separado, indicando en dicha solicitud, al funcionario propuesto como reemplazo provisional.

El nombramiento del reemplazo del funcionario separado, tendrá carácter provisional y podrá recaer sobre cualquier funcionario de la Dirección respectiva. No obstante, cuando el cargo ocupado por el servidor público separado exija idoneidad profesional, la designación del reemplazo deberá recaer sobre un funcionario que cumpla este requisito.

Una vez que se efectúe el nombramiento provisional en reemplazo del funcionario suspendido y que el servidor público haya tomado posesión del cargo, éste entrará a ejercer el cargo correspondiente inmediatamente. (2)

---

(1) (2) Decreto 347-Leg. de 2 de agosto de 2005, mediante el cual se adicionan los Artículos 87-A, 87-B y se modifica el Artículo 89 del Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 88: DEL PERÍODO DE LA INVESTIGACIÓN.-** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la destitución del servidor público, deberá practicarse en un término no mayor de treinta (30) días hábiles posteriores al conocimiento de la comisión del acto.

Este período puede prorrogarse en caso necesario.

**ARTÍCULO 89: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.-** Rendido el informe al Contralor General, por el Director respectivo o por el comité designado por el Contralor General; si se encuentra que los hechos están demostrados, que se le ha otorgado al servidor público un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación por escrito, y que se han surtido las pruebas conducentes por él solicitadas, se procederá a ordenar la destitución del servidor. (1)

**ARTÍCULO 90: DE LA REINCORPORACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO AL CARGO.-** Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo o a otro análogo en clasificación (grado); y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación, en un término no mayor de noventa (90) días, y cuando existan las condiciones presupuestarias vigentes.

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

## **CAPÍTULO IX**

### **CESE DE FUNCIONES**

**ARTÍCULO 91: DE LA DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA.-** La declaración de insubsistencia se hará cuando el desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactorio y cuando durante el período de prueba, el servidor resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas.

---

(1) Decreto 347-Leg. de 2 de agosto de 2005, mediante el cual se adicionan los Artículos 87-A, 87-B y se modifica el Artículo 89 del Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 92: DE LA RENUNCIA.-** Se produce cuando el servidor público manifiesta por escrito, en forma espontánea su decisión de separarse del cargo y ésta es aceptada por el Contralor General.

**ARTÍCULO 93: DEL ABANDONO DEL CARGO.-** El abandono se produce cuando el servidor público, sin causa justificada deje de concurrir a sus labores, por un período de tres (3) días consecutivos o más. El abandono se produce cuando el servidor:

- a. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.
- b. No concurre al trabajo durante los días anteriores a serle concedida la autorización para separarse del cargo, por motivos de licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.

**ARTÍCULO 94: DE LA DESTITUCIÓN.-** Se aplica como medida disciplinaria al servidor público de acuerdo a lo establecido en los Artículos 82 y 83 de este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 95: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.-** El servidor público que reúna los requisitos para acogerse a jubilación o a pensión por invalidez cesará el ejercicio de sus funciones bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 96: DE LA JUBILACIÓN ESPECIAL.-** El servidor público que haya laborado en las dependencias del Estado durante un mínimo de veintiocho (28) años, quince (15) de los cuales hayan sido desempeñados en la Contraloría General, y cuente con cincuenta y cinco (55) años o más de edad tendrá derecho a jubilarse con la última remuneración percibida en la Contraloría General, según lo establece el Artículo 80 de la Ley 32 de 1984 y disposiciones concordantes.

## **CAPÍTULO X**

### **TRABAJOS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO**

**ARTÍCULO 97: DE LOS TRABAJOS.-** Para los efectos de este Reglamento Interno, los trabajos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

**ARTÍCULO 98: DE LOS TRABAJOS ORDINARIOS.-** Son trabajos ordinarios los que están contemplados en el programa regular de trabajo.

**ARTÍCULO 99: DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.-** Son trabajos extraordinarios los no contemplados en el programa regular de trabajo. Estos trabajos pueden ser realizados en horas ordinarias o extraordinarias.

**ARTÍCULO 100: DE LA AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.-** En lo relativo a los trabajos extraordinarios se deben seguir las siguientes reglas:

- a. Sólo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos únicos de urgente necesidad.
- b. Corresponde al Director decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios.

**ARTÍCULO 101: DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.-** El tiempo extraordinario constituye el tiempo utilizado cuando por motivos de urgente necesidad, la Institución requiera la realización de trabajos fuera del horario regular establecido.

PARÁGRAFO 1: Corresponde al Director decidir para los casos en que se requiera la realización de trabajo durante tiempo extraordinario.

PARÁGRAFO 2: Cuando se requiera la realización de trabajos en tiempo extraordinario, el tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más en los siguientes casos: antes de la hora establecida para el inicio de labores o posterior a la hora de finalización de labores. (1)

PARÁGRAFO 3: Cuando se requieran adoptar turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ella no constituirá tiempo extraordinario.

---

(1) Modificado mediante Decreto 15-98 DRH del 16 de enero de 1998.

**ARTÍCULO 102: DEL REGISTRO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.-** El servidor público registrará en una tarjeta adicional, el tiempo trabajado fuera del horario regular, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario para registro de asistencia y puntualidad en aquellas oficinas que no cuenten con reloj de control del tiempo. Ambos registros requieren del refrendo del Jefe Inmediato, previa autorización escrita del Director respectivo. Esta se adjuntará al Informe Mensual sobre Tiempo Laboral que presenta cada Dirección al Departamento de Administración de Personal.

**PARÁGRAFO:** Se reconocerá tiempo extraordinario conforme a lo establecido en los Artículos 101, 103, 104 y 105 de este Reglamento y siempre que se dé cumplimiento al registro del tiempo de acuerdo al presente Artículo.

Se exceptúan de la aplicación de este Artículo, los servidores señalados en el Parágrafo del Artículo 37, de este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 103: DEL LÍMITE EN LA UTILIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.-** La utilización de tiempo extraordinario será autorizada de acuerdo a lo siguiente:

- a. El mínimo de tiempo extraordinario será de una (1) hora anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral y de cuatro (4) horas diarias los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.
- b. El máximo de tiempo extraordinario será de cuatro (4) horas diarias en días laborables y de ocho (8) horas diarias, los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.
- c. El máximo de tiempo extraordinario, durante el mes será de cuarenta (40) horas.

**PARÁGRAFO:** Para efectos del tiempo extraordinario laborado en actividades de campo relacionadas con las estadísticas y censos nacionales, se reconocerá hasta un máximo de veinticinco (25) horas semanales.

- d. Los servidores públicos con personal a su cargo, que autoricen trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas, serán sancionados progresivamente de conformidad al Artículo 82 del Reglamento Interno (**Artículo 92 de la Ley N° 9 de 1994**).

PARÁGRAFO: Corresponde al Contralor General o Subcontralor autorizar trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas. (1)

**ARTÍCULO 104: DE LA SUPERVISIÓN EN TIEMPO EXTRAORDINARIO.-** Cuando un grupo de servidores públicos sea autorizado para laborar durante horas extraordinarias, el Jefe Inmediato respectivo deberá asignar en carácter de supervisor encargado a uno de los servidores del grupo en mención.

Este supervisor encargado será responsable ante el Director del cumplimiento de las tareas asignadas y del mantenimiento de la disciplina, se mantendrá un registro de producción en los casos en que sea posible, el cual estará a disposición de las Direcciones de

Administración y Finanzas y de Recursos Humanos; y del Departamento de Auditoría Interna, para los fines correspondientes.

**ARTÍCULO 105: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.-** El tiempo extraordinario podrá compensarse en efectivo o tiempo por tiempo, de acuerdo a lo siguiente:

- a. El tiempo extraordinario en efectivo será pagado de acuerdo a la Ley Presupuestaria vigente, hasta un máximo de cuarenta (40) horas por mes, previa autorización del Contralor General.
- b. El tiempo por tiempo será concedido cuando, a juicio del superior inmediato, sea conveniente para la Institución.
- c. Sólo se compensará el tiempo extraordinario cuando se ejerza un control directo mediante el uso de la tarjeta de tiempo y otro medio efectivo autorizado.

---

(1) Modificado mediante Decretos 15-98 DRH del 16 de enero de 1998 y 145 DDRH de 19 de junio de 1998.

PARÁGRAFO: Se exceptúan de la compensación de tiempo extraordinario:

- El servidor público exento del registro de asistencia y puntualidad señalado en el Parágrafo del Artículo 37, de este Reglamento Interno.
  - El servidor público que cumpla misiones oficiales en el exterior.
- d. La retribución del tiempo compensatorio deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor de un año.

Para efectos de la compensación del tiempo extraordinario, laborado en actividades de campo, relacionados con los censos nacionales, será de tres (3) años.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Se autoriza a la Directora de Desarrollo de los Recursos Humanos, para que tramite cualquier acción de personal ocurrida en el período de marzo hasta junio, y que se ajusten a lo normado en el presente Decreto. (1)

**ARTÍCULO 106: DEL PAGO EN EFECTIVO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.-** El pago en efectivo en concepto de tiempo extraordinario se efectuará de acuerdo a la tarifa que establezca la Dirección de Administración y Finanzas. El servidor público, sólo podrá laborar hasta un máximo de cuarenta (40) horas al mes en concepto de tiempo extraordinario. Ningún servidor público podrá devengar en concepto de tiempo extraordinario más del 50% del sueldo regular en un mes. Cualquier tiempo trabajado en exceso a lo anteriormente contemplado se reconocerá en tiempo por tiempo. Se exceptúan de la aplicación de este Artículo los servidores señalados en el Parágrafo del Artículo 37 de este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 107: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.-** Los gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante tiempo extraordinario se cancelarán de acuerdo a las normas y procedimientos que establezca la Dirección de Administración y Finanzas y según los siguientes casos:

---

(1) Modificado mediante Decretos 15-98 DRH de 16 de enero de 1998 y 145 DDRH de 19 de junio de 1998.

- a. Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público inicie labores anteriores a las 6:30 a.m. y se mantenga laborando hasta la finalización del horario regular.
- b. Cuando por necesidad de sus servicios el servidor público labore los días sábados, domingos, días feriados de fiestas o de duelo nacional establecidos durante un mínimo de cuatro (4) horas continuas.
- c. Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público continúe laborando en forma ininterrumpida luego de la finalización del horario regular, hasta 7:30 p.m.

Durante el mismo día, se reconocerán gastos de alimentación por uno de los casos señalados en los literales a., b. y c. de este Artículo.

**ARTÍCULO 108: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.-** Cuando por necesidades del servicio se tengan que reconocer gastos en concepto de transporte al servidor público, los mismos serán cubiertos según las normas y el procedimiento que establezca la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 109: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.-** Los servidores públicos que se separen de la oficina en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones o indefinidamente, deberán presentar informe escrito del estado de los trabajos al superior inmediato.

**ARTÍCULO 110: DEL INFORME.-** Los Jefes de Departamento o de Sección según el caso, deberán entregar a la Dirección, un informe de la labor realizada en su Departamento o Sección, durante el período requerido, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

**ARTÍCULO 111: DE LOS PLANES DE TRABAJO.-** Los Jefes de Departamento o de Sección deberán preparar para la fecha requerida, el plan de trabajo de su Departamento o Sección, con el proyecto de presupuesto, correspondiente al año siguiente. Este proyecto será remitido al Director responsable de la supervisión.

**ARTÍCULO 112: DEL INFORME ANUAL DE LOS DIRECTORES.-** Los Directores deberán entregar con cuarenta y cinco (45) días de anticipación a la fecha de presentación del Informe del Contralor, el informe parcial que les corresponda.

## **CAPÍTULO XI**

### **TRANSPORTE Y VIÁTICOS**

**ARTÍCULO 113: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.-** Los vehículos de la Institución solamente podrán transitar durante el horario de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera del horario regular de la Institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación, especificando la fecha, duración y lugar de la misión; el mismo será refrendado por el Director Administrativo. Queda prohibida la expedición de salvoconductos con duración indefinida (Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996).

**ARTÍCULO 114: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.-** Sólo podrán conducir vehículos, al servicio de la Contraloría General, los servidores de la Institución, previa autorización expresa del Director y con la licencia vigente y apropiada para conducir.

Cualquier servidor público que utilice un vehículo del Estado para un propósito que no sea oficial o que infrinja alguna de las normas del Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996 será sancionado con una multa de B/.100.00 la primera vez y en caso de reincidencia, con la destitución del cargo, independientemente de la responsabilidad civil, penal o disciplinaria establecida en este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 115: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.-** Los vehículos propiedad del Estado son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución (Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996).

**ARTÍCULO 116: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.-** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Contraloría General. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión o en un sitio con adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 117: DEL REGISTRO DE RECORRIDO DEL VEHÍCULO.-** Todo vehículo oficial de la Institución mantendrá un registro de distancias recorridas para cada misión oficial realizada, indicando millaje o kilometraje al inicio y al final de la misión.

**ARTÍCULO 118: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.-** Cada vehículo de la Contraloría General mantendrá una hoja de registro sobre el estado de limpieza y mecánico; y sobre el consumo de combustible del mismo. Esta hoja de registro deberá completarse según el caso: diariamente o al momento de inicio y de finalización de cada misión, por el conductor asignado.

PARÁGRAFO: El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Institución le ha confiado.

Se asegurará en todo momento que el vehículo esté provisto de las condiciones exigidas por las leyes de tránsito (placa oficial vigente, franja amarilla, logo de la Institución, herramientas y accesorios indispensables) y verificará siempre el agua del radiador, batería, aceite y frenos.

**ARTÍCULO 119: DE LAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO.-** Las irregularidades relacionadas con el manejo, cuidado y mantenimiento de los vehículos oficiales serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones establecidas en los Artículos del 78 al 86 y del 113 al 120 de este Reglamento Interno, en atención a lo que establece el Artículo anterior.

**ARTÍCULO 120: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.-** El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, de acuerdo con el fallo del Juez de Tránsito o de la autoridad competente; independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

PARÁGRAFO: El servidor informará oportunamente a la Institución sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado.

**ARTÍCULO 121: DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN ACCIDENTE VEHICULAR.-** Si determinada la responsabilidad de un accidente vehicular, el mismo se le atribuyera al servidor público o conductor del vehículo, la Institución le imputará al responsable, los gastos incurridos y derivados del accidente; independientemente de la responsabilidad civil o penal en que hubieren incurrido.

PARÁGRAFO: El contenido de los Artículos 114 y 120 de este Reglamento es sin perjuicio de la responsabilidad civil extracontractual, exigible por los actos u omisiones propias del conductor del vehículo propiedad del estado o de éste, de conformidad con lo establecido en los Artículos 1644 y 1645 del Código Civil (Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996).

**ARTÍCULO 122: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.-** En los casos en que la Institución no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que disponga más conveniente, suministrará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte público.

**ARTÍCULO 123: DEL DERECHO A VIÁTICOS.-** El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la Ley.

**ARTÍCULO 124: DEL ANTICIPO PARA GASTOS.-** El servidor público que reciba anticipo para el pago de imprevistos, viáticos y honorarios a terceros, deberá rendir cuentas dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a su regreso al puesto de trabajo.

## CAPÍTULO XII

### CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 125: DE LA CONFIDENCIALIDAD.-** Los datos individuales correspondientes a personas naturales o a personas jurídicas privadas son estrictamente confidenciales. Sólo podrán publicarse o suministrarse datos que correspondan a la información agrupada de, por lo menos, tres (3) personas, salvo el caso de que se cuente con la autorización escrita de los informantes (Decreto Ley No. 7 de 25 de febrero de 1960).

También serán considerados confidenciales los informes, los documentos que reposen en los archivos, los resultados de las intervenciones y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada por el Contralor General.

El servidor público que divulgare un dato considerado como confidencial será destituido de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad establecida en los Artículos 168 y 170 del Código Penal. Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato individual ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido, por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de persona distinta del empleado autorizado para conocerlo por razón del desempeño de sus funciones.

Cuando se soliciten certificaciones o constancias de datos o información que repose en los archivos de la Contraloría General, los mismos serán expedidos por el Contralor, el Secretario General o el funcionario a quien el Contralor General le delegue esta atribución.(1)

**ARTÍCULO 125-A:** Las certificaciones de trabajo y cartas de referencia que sean solicitadas tanto por los funcionarios como por los ex funcionarios de la Contraloría General, serán expedidas por el Director o Directora de la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos. (2).

**ARTÍCULO 126: DE LA SOLICITUD DE DATOS.-** Ningún servidor público puede solicitar datos confidenciales a nombre de la oficina donde labora sin autorización previa de su superior inmediato y sin el carnet que lo identifique como servidor de la Contraloría General.

---

(1)(2) Decreto 99-DDRH de 16 de junio de 2004 mediante el cual se modifica y adiciona el Artículo 125 y 125-A.

## CAPÍTULO XIII

### USO DE PAPELERÍA OFICIAL Y DEL TELÉFONO

**ARTÍCULO 127:** **DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.-** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería timbrados. Queda terminantemente prohibido al servidor público el uso de éstos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 128:** **DEL USO DEL TELÉFONO.-** El uso del teléfono para llamadas personales se limita a aquellas de urgente necesidad. Cuando previa autorización del superior inmediato el servidor público origine llamadas de larga distancia nacionales e internacionales, el costo de las mismas será cubierto por el mismo. El superior inmediato velará por el fiel cumplimiento de este Artículo.

**ARTÍCULO 129:** **DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LARGA DISTANCIA.**  
La utilización del teléfono por el servidor público para llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del Director o del Contralor General.

## CAPÍTULO XIV

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 130:** **DE LOS COMPROMISOS DE PAGO.-** Todo servidor público tiene derecho a adquirir compromisos voluntarios de pago conforme a lo establecido por la Ley.

**ARTÍCULO 131:** **DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.-** El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, por extrema negligencia del servidor, correrán por cuenta de éste, si se comprueba plenamente su culpabilidad.

**ARTÍCULO 132:** **DEL HORARIO DE LA CAFETERÍA.-** El horario de la cafetería está comprendido, entre las 6:30 a.m. y 8:15 a.m. y de 11:30 m. a 1:30 p.m. El servidor público que haga uso de este servicio se circunscribirá al horario establecido en el Artículo 33 de este Reglamento Interno. No obstante lo anterior, la cafetería cerrará sus puertas a la 1:15 p.m.

**ARTÍCULO 133:** **DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.-** El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores

públicos a partir de la fecha de inicio de labores en la Institución. Debe llevarse en lugar visible, de la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el servidor portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

La Dirección de Administración y Finanzas se reserva el derecho de solicitar al servidor, la presentación del carnet de identificación sin previa notificación.

**PARÁGRAFO 1:** La Dirección de Recursos Humanos renovará el carnet de identificación a los servidores públicos que así lo requieran por razones de:

- cambio de estado civil
- cambio de cargo, traslados y rotaciones entre otras acciones
- deterioro
- pérdida

Para cada caso la renovación del carnet de identificación la solicitará por escrito el Director correspondiente.

**PARÁGRAFO 2:** El Director se asegurará de devolver el carnet de Identificación a la Dirección de Recursos Humanos, una vez el servidor cese de laborar en la Institución independiente del motivo.

**ARTÍCULO 134: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.-** Este Reglamento Interno será divulgado por la Dirección de Recursos Humanos, Directores y Subdirectores, a todos los servidores públicos de la Contraloría General sin excepción. La ignorancia de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 135: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.-** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Contralor General. Las modificaciones se efectuarán a través de un decreto emitido por el Contralor General y serán comunicadas oficialmente mediante circular proveniente de la Dirección de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO XV  
DISPOSICIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 136: DE LA DENOMINACIÓN DE LA CARRERA Y DE LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.-** Adoptar el nombre oficial de la carrera especial de los servidores de la Contraloría General, con la denominación de “Carrera de los Servidores Públicos de la Contraloría General de la República”.  
La Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos adoptará los mecanismos, para la implementación de las acciones de recursos humanos para las cuales no existan manuales de procedimientos. (1)

**ARTÍCULO 136-A: INSTITUIR LA POLÍTICA DE AUMENTO POR MÉRITO PARA EL PERSONAL DIRECTIVO (GRADOS 24, 25, 26 Y 27) DE LA CONTRALORÍA GENERAL.-** Esta Política de Aumento por Mérito seguirá los mismos parámetros y reglas que los establecidos para el Personal No Directivo, que le sean aplicables.  
El sueldo mensual, correspondiente a grados y etapas de la Clasificación de Cargos será el siguiente: (2)

Grados	Sueldo Mínimo	Etapas				Sueldo Máximo
		1	2	3	4	
27	2500	2800	3100	3400	3700	4000
	Dif.	300	300	300	300	300
26.1	2300	2580	2860	3140	3420	3700
	Dif.	280	280	280	280	280
26.2	2200	2460	2720	2980	3250	3520
	Dif.	260	260	260	270	270
25	1750	1960	2170	2380	2590	2800
	Dif.	210	210	210	210	210
24	1700	1870	2040	2210	2380	2580
	Dif.	170	170	170	170	180

**ARTÍCULO 136-B:** Todos los servidores públicos de la Contraloría General, que estén nombrados en forma permanente y que han sido clasificados en un cargo determinado, forman parte de la Carrera Especial de la Contraloría General. (1)

**ARTÍCULO 137: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.-** Con el fin de prevenir o reeducar, la Institución a través del Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un Programa de Educación, Prevención y Detección del uso de alcohol y drogas, para los servidores públicos de la Contraloría General, conforme a los parámetros generales del Capítulo IV de la Ley 9 de 20 de junio de 1994. (3)

(1) Modificado mediante Decreto 29-DDRH de 3 de febrero de 1999.

(2) Adicionado mediante Decreto 29-DDRH de 3 de febrero de 1999.

(3) Modificado mediante Decretos 69 de 31 de marzo de 1998 y 29-DDRH de 3 de febrero de 1999.

**ARTÍCULO 138: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.-** La Contraloría General garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento acorde a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 139: DE LA SUPLETORIEDAD DEL REGLAMENTO INTERNO.-** En todo aquello no regulado de manera expresa en este Reglamento Interno, se aplicará la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 y disposiciones concordantes.

**ARTÍCULO 140: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.-** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del 1 de octubre de 1997 y deroga el Decreto No. 22 de 29 de enero de 1992 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y siete.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Contralor General**

**Secretario General**