

**REPUBLICA DE PANAMA****TRIBUNAL DE CUENTAS****ACUERDO No. 75 DE 2009**

(de 12 de agosto de 2009)

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL****TRIBUNAL DE CUENTAS**

Reunido el Pleno en Sala de Acuerdo para discutir y aprobar el Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas, los Magistrados luego de revisar y discutir el proyecto presentado, por unanimidad acuerdan aprobar el Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas el cual se transcribe a continuación:

**CAPÍTULO I****MISIÓN, VISIÓN, ACCIÓN Y OBJETIVOS DEL TRIBUNAL DE CUENTAS**

**ARTÍCULO 1: MISIÓN.-** El Tribunal de Cuentas es un organismo constitucional y legal con jurisdicción y competencia a nivel nacional para juzgar las cuentas de los agentes y los empleados de manejo, cuando surjan reparos por razón de actos irregulares.

**ARTÍCULO 2: VISIÓN.-** El Tribunal de Cuentas es un ente jurisdiccional que garantizará el cumplimiento de la Constitución Política de la República de Panamá y de la ley en la tarea de juzgar los actos irregulares de los empleados y agentes de manejo que afecten el patrimonio público.

**ARTÍCULO 3: ACCIÓN.-** La jurisdicción del Tribunal de Cuentas es de manera permanente en todo el territorio nacional para juzgar las causas patrimoniales sometidas a su conocimiento de acuerdo a las normas sustantivas y procesales establecidas en la Ley 67 de 2008.

**ARTÍCULO 4: OBJETIVOS.-** Los objetivos del Tribunal de Cuentas.

1. Decidir, mediante el procedimiento establecido en la Ley los procesos de responsabilidad patrimonial.
2. Dictar las medidas cautelares y realizar los inventarios, los avalúos y los registros de los bienes cautelados; y la conservación y el mantenimiento de dichos bienes.
3. Formular y poner en práctica las políticas y los procedimientos administrativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Tribunal de Cuentas.
4. Adoptar políticas y diseñar estrategias para el mejoramiento continuo del desempeño del Tribunal de Cuentas y de los funcionarios, a través de cursos, pasantías, seminarios, congresos y otras formas de capacitación, con la cooperación de entidades u organismos nacionales, o internacionales.
5. En general, velar por el adecuado funcionamiento del Tribunal y la realización oportuna y eficiente de las funciones y tareas que le corresponden, según las leyes y los reglamentos.

**CAPÍTULO II****OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO 5: OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.-** El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través del conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del Tribunal de Cuentas.

**ARTÍCULO 6: CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.-** Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en el Tribunal de Cuentas 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 7: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.-** Para el logro de sus fines y objetivos el Tribunal de Cuentas, cuenta con una estructura organizativa y funcional debidamente descrita en el organigrama aprobado por la Sala de Acuerdo.

**ARTÍCULO 8: MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.-** La Sala de Acuerdos del Tribunal de Cuentas determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y los fines institucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley. De igual manera, realizará los cambios y las modificaciones que sean necesarias a la estructura organizativa.

**ARTÍCULO 9: AUTORIDAD NOMINADORA.-** Los Magistrados, en su condición de **autoridad nominadora**, tendrán a su cargo la misión de supervisar el cumplimiento de este reglamento en todas las unidades y direcciones y las que se creen en el futuro, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 10: SECRETARÍA GENERAL.-** El Tribunal de Cuentas tendrá un Secretario(a) General y un Subsecretario (a) General, quienes refrendarán con su firma todas las actuaciones jurisdiccionales de la Institución será órgano receptor de toda la correspondencia que reciba el Tribunal de Cuentas, cuyas demás funciones se recogerán en el Manual de Organización y Funciones y en la Ley.

**ARTICULO 11: SECRETARIA ADMINISTRATIVA.** El Tribunal de Cuentas tendrá un Secretario Administrativo(a) que tendrá a su cargo la dirección y supervisión de las actuaciones administrativas del Tribunal de Cuentas y darle seguimiento a las actividades administrativas del Tribunal en esa materia.

**ARTÍCULO 12: DIRECCIONES.-** Al frente de cada unidad de mando superior estará un director (a) quien velará por el estricto cumplimiento de las labores de sus subalternos dentro de un marco de eficiencia y disciplina. Desempeñarán las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo.

**ARTÍCULO 13: DEPARTAMENTOS.** Al frente de cada Departamento habrá un jefe, quien coordinará las labores técnicas y administrativas de la (s) sección (es) a su cargo; además, tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo y tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos.

**ARTÍCULO 14: RELACIONES ENTRE JEFES Y SUBALTERNOS.-** 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 de trabajo se resolverán ante el superior correspondiente.

**ARTÍCULO 15: REUNIONES DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.-** 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 Pleno** o la Sala de Acuerdo se reunirá periódicamente.

Cuando lo considere conveniente la autoridad nominadora, determinará la participación de otros funcionarios en las reuniones.

#### CAPÍTULO IV

##### ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**ARTÍCULO 16: REQUERIMIENTOS DE PERSONAL.-** La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 17: IMPEDIMENTO PARA INGRESAR AL SERVICIO PÚBLICO EN EL TRIBUNAL DE CUENTAS.-** No podrá ingresar al servicio del Tribunal de Cuentas:

1. Las personas que guardan relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con la autoridad nominadora de la misma Institución.
2. Dos o más personas que entre sí tengan la siguiente relación:
  - a- Los cónyuges.
  - b- Los parientes dentro del primer grado, segundo grado, tercer grado y cuarto grado de consanguinidad.
  - c- Los parientes dentro del segundo grado de afinidad.
3. Las personas que han sido condenadas por falsedad, delitos contra la Administración Pública, por corrupción y lossancionados por responsabilidad patrimonial contra El Estado.
4. Haber sido destituido por falta grave a la ética.

**ARTÍCULO 18: REQUERIMIENTOS DE INGRESO.-** Para ingresar al servicio del Tribunal de Cuentas, se requiere:

1. Ser de nacionalidad panameña, salvo las excepciones indicadas en la Constitución Política.
2. Presentar títulos o constancia de la educación recibida.
3. Haber comprobado poseer las aptitudes técnicas de acuerdo a los formularios y pruebas de aptitud que deberá presentar ante el Dirección de Recursos Humanos.
4. Poseer condiciones físicas y psíquicas para desempeñar el cargo, comprobada mediante examen médico y detección del uso de drogas ordenadas por la Institución.

5. Reunir los requisitos que señalan los manuales descriptivos de clasificación de puestos y leyes especiales vigentes para desempeñar los respectivos cargos.

**ARTÍCULO 19: 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.

**ARTÍCULO 20: INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO EN EL TRIBUNAL DE CUENTAS.-**

El ingreso al servicio público en el Tribunal de Cuentas 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.

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo a los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales la remuneración se hará efectiva a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

**ARTÍCULO 21: PROCESO DE INDUCCIÓN.-** El servidor público del Tribunal de Cuentas 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 Código de Ética del Tribunal de Cuentas 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 22: PERÍODO DE PRUEBA.-** El servidor público que tome posesión del cargo en el Tribunal de Cuentas ya sea por ingreso o por ascenso, queda sujeto a un período de prueba de tres (3) meses, su desempeño será evaluado y notificado trimestralmente de los resultados por el superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 23: DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERÍODO DE PRUEBA. La Secretaría y Dirección** correspondiente recomendará a la Autoridad Nominadora, la desvinculación del servidor público en período de prueba si la práctica demuestra:

1. Que el servidor carece de la capacidad necesaria para ejercer el cargo, sustentado en los resultados de la evaluación al finalizar dicho período de prueba.
2. Que el servidor incumple con las obligaciones que le impone el cargo, y con los deberes y prohibiciones que establecen los Artículos 70 y 72 de este Reglamento Interno.
3. Que el servidor carece de las condiciones físicas, mentales y morales para ejercer el cargo.
4. Que exista alguna otra causa, debidamente justificada.

Cuando se trate de servidores públicos en período de prueba por efecto de Concursos Internos, el Jefe correspondiente recomendará la reubicación en el cargo anterior, cuando el promedio final de la evaluación del desempeño resulte irregular o deficiente.

**ARTÍCULO 24: PROMOCIÓN.-** La promoción es el ascenso del servidor público permanente del cargo actual hacia otro de mayor complejidad, jerarquía, responsabilidad 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.

**ARTÍCULO 25: SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-** El sistema de Evaluación del Desempeño del cargo es el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer, medir y calificar el nivel de eficiencia del servidor público y su conducta laboral. Los jefes de Despachos serán instruidos sobre la aplicación de los procedimientos de evaluación del personal subalterno, bajo la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de administrar, revisar, adecuar y actualizar el sistema de evaluación del desempeño en atención a las tendencias y dinámicas que demanda la modernización de este instrumento técnico de recursos humanos. Para cumplir esta función diseñará los criterios, procedimientos, formatos y cualquier otro instrumento que haga factible la gestión del programa de evaluación el cual deberá ser aprobado por Decreto de Sala de Acuerdos.

Además esta Dirección deberá someter a los Magistrados y al Pleno, cada año las recomendaciones para mejorar el sistema de evaluación que responda a los criterios de eficiencia, calidad y eficacia en el desempeño de las labores.

**ARTÍCULO 26: TRASLADO.-** Es la reubicación del servidor público del actual cargo hacia otro de igual complejidad, jerarquía, responsabilidad y remuneración, conforme a las necesidades del servicio y no por razones disciplinarias.

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

1. A solicitud del servidor público del tribunal de Cuentas y con la aprobación previa del jefe inmediato y de la unidad administrativa a donde se traslada.
2. Que exista una necesidad debidamente comprobada en el servicio,
3. Que exista la vacante y partida presupuestaria correspondiente.
4. Que exista la aprobación previa de los Jefes involucrados.
5. Que no represente ninguna erogación adicional a la Institución ni disminución de la eficacia de la actividad o servicio que prestaba.

El traslado se formalizará mediante aprobación emitida por la Sala de Acuerdos el cual debe ser notificado al servidor público y comunicado por escrito al Jefe involucrado.

**ARTÍCULO 27: MOVILIDAD LABORAL:** Los servidores públicos del Tribunal de Cuentas estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral de conformidad a las necesidades comprobadas. El funcionario que se sienta afectado podrá recurrir ante la Autoridad Nominadora.

Los Jefes 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 aprobación de la Sala de Acuerdo y comunicación a la Dirección de Recursos Humanos, para los efectos de control, registro y actualización del historial del servidor público.

**ARTÍCULO 28: CAPACITACIÓN.-** El Tribunal de Cuentas brindará oportunidades de formación y desarrollo a través de la capacitación nacional e internacional a los servidores públicos, conforme a las necesidades detectadas por la Dirección de Carrera del Personal del Tribunal de Cuentas en coordinación con los Jefes de cada Departamento y la Dirección de Planes y Programas y según criterios de selección y procedimientos establecidos.

El servidor público será consciente de sus necesidades de capacitación; y responsable del auto aprendizaje 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 Acuerdo apruebe la Sala de Acuerdos.

**ARTÍCULO 29:** En el caso del personal subalterno del Tribunal de Cuentas que sean seleccionados en cursos de inducción, formación integral, afianzamiento, actualización, adiestramiento y cualquier acción de capacitación, los Jefes estarán obligados a permitir que dichos servidores de sus despachos participen en los mismos.

**ARTÍCULO 30: INCENTIVOS.-** La Dirección de Recursos Humanos, La Secretaría Administrativa, los demás Directores y Jefes en coordinación con la Secretaria General establecerán y ejecutarán 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.

Una vez se apruebe la Carrera de Personal del Tribunal de Cuentas, corresponderá a la Dirección de Planes y Programas realizar los mecanismos necesarios para que las capacitaciones y becas otorgadas por Organismos de Cooperación Internacional sean asignadas al personal que forme parte de la Carrera del Tribunal de Cuentas, con miras a que se perfeccione y mejore la calidad de su servicio en beneficio de la administración del Tribunal de Cuentas.

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

**ARTÍCULO 31:** Los incentivos se concederán anualmente en acto público en virtud de los siguientes méritos:

1. Puntualidad.
2. Asistencia.
3. Eficiencia.
4. Antigüedad.
5. Acciones ejemplares.
6. Ideas.
7. Sugerencias Innovadoras.
8. Representaciones a nivel nacional o internacional o comisiones de trabajo que se designe para reforma a las leyes, reglamentos y análogos.

9. Otros aspectos similares.

**ARTÍCULO 32: LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.-** La estabilidad es un derecho exclusivo de los servidores públicos que forme parte de la carrera y que se adquiere una vez finalizado y aprobado el periodo de prueba, la estabilidad está condicionado a la competencia, lealtad, moralidad y evaluación del desempeño.

## CAPÍTULO V

### ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**ARTÍCULO 33: HORARIO DE TRABAJO.-** Los servidores públicos del Tribunal de Cuentas deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

El horario de atención al público en todas las dependencias del Tribunal de Cuentas es de 8:00 a.m., a 12m.d., y de 2:00 p.m., a 5:00 p.m.

**PARÁGRAFO 1:** La Sala de Acuerdos podrá fijar y adoptar horarios especiales para oficinas especiales o para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido.

El Secretario General el Secretario Administrativo, los Directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido.

**ARTÍCULO 34: REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.-** La Dirección de Recursos Humanos llevará un registro obligatorio de la asistencia y puntualidad del servidor público, mediante reloj, lista o cualquier otro medio idóneo para asegurar la veracidad de las horas de entrada y salida. El control estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

**PARÁGRAFO:** Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad a los servidores públicos que ocupen los siguientes cargos: Magistrados, Secretario General, Subsecretario General, Secretario Administrativo, Directores o el servidor público que la Sala de Acuerdos autorice por razones justificadas; no obstante, sus ausencias serán comunicadas a la Dirección de Recursos Humanos, mediante el formulario correspondiente.

**ARTÍCULO 35: TARJETA O FORMULARIO PARA REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.-**El servidor público registrará personalmente en el reloj Biométrico, 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 de labores y la entrada de almuerzo y/o la de finalización de labores, como el que lo solicite o permita que se haga, se hará acreedor a que su superior jerárquico respectivo 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 36: 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, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que conlleve el acto.

**ARTÍCULO 37: TARDANZAS.-** Se entiende por tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora establecida en la jornada laboral así:

El tiempo no trabajado por tardanzas injustificadas será descontado del salario que devenga el servidor público del Tribunal de Cuentas.

Las tardanzas injustificadas se computaran cada mes calendario y serán sancionadas de acuerdo al cuadro de sanciones.

El reporte mensual de la acumulación de los minutos citados para la aplicación de las sanciones señaladas, lo hará la Dirección de Personal y lo remitirá a la autoridad nominadora para el trámite correspondiente.

**ARTÍCULO 38: TARDANZAS JUSTIFICADAS.-** Se consideran tardanzas justificadas aquellas debidas a hechos que, a juicio del Jefe o la Autoridad Nominadora puedan afectar en forma general a todos los funcionarios como, paralización del transporte, cierre de calles, fuertes lluvias o algún suceso extraordinario similar.

Cuando el Jefe inmediato justifique la tardanza del funcionario, deberá firmar en la lista de asistencia o tarjeta como constancia de dicha situación. Las tardanzas justificadas que en un mes sobrepasen una hora deberán ser pagadas con tiempo de trabajo.

**ARTÍCULO 39: REINCIDENCIA EN LAS TARDANZAS.-** Se considera que se da reincidencia de tardanza cuando el funcionario, en un período de dos meses consecutivos, se le haya descontado en tal concepto e incurra nuevamente en la misma falta.

El servidor público del Tribunal de Cuentas que reincida por primera vez será referido por el jefe inmediato a la Dirección de Recursos Humanos, para el estudio y seguimiento.

**ARTÍCULO 40: OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA.-** El servidor público del Tribunal de Cuentas que omita registrar la entrada o salida, 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 o posterior a la salida, en ambos casos 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 Secretario, Director o servidor en quien se delegue.

**ARTÍCULO 41: ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.-** El servidor público del Tribunal de Cuentas 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.

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 42: PERMISOS PARA AUSENTARSE DEL PUESTO DE TRABAJO.-** Se entiende por permiso la autorización que recibe el servidor público del Tribunal de Cuentas para interrumpir su trabajo para atender asuntos urgentes, por un lapso que no sobrepase de una jornada completa, ni media jornada.

**ARTÍCULO 43: TIEMPO UTILIZADO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES.-** Los Jefes de despacho deberán procurar que la concesión de permisos altere lo menos posible, el funcionamiento normal de la Dependencia donde el funcionario preste sus servicios. Los permisos deben solicitarse a través de los formularios correspondientes aprobados previamente para tal fin por el Jefe inmediato.

Los permisos que pasan de más de una (1) hora deberán compensarse en la siguiente semana laborable.

**ARTÍCULO 44: REGISTRO DEL TIEMPO TRABAJADO FUERA DE HORAS REGULARES.-** El servidor público registrará en una tarjeta adicional o formulario, el tiempo trabajado fuera de las horas regulares, los registros requieren del refrendo del Jefe inmediato con antelación.

Dicho tiempo debe ser de una (1) hora o más anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral, igual consideración se aplicará a los servidores públicos que laboren en horario de almuerzo siempre y cuando el tiempo laborado sea más de una hora.

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

Para que se reconozca como tal, es indispensable que las tareas realizadas en horas adicionales, no sea el trabajo regular asignado y por ello el Secretario General, jefe inmediato asignará nuevas funciones, que deberán entregarse para que así sea computado.

**ARTÍCULO 45: TIEMPO UTILIZADO EN SERVICIOS MÉDICOS.-** Cuando el Servidor Público del Tribunal de Cuentas se solicite permiso para acudir a exámenes médicos, laboratorio o tratamientos, se debe presentar inmediatamente al reincorporarse a sus labores una constancia del servicio médico recibido y la misma se remitirá junto con el formulario del permiso a la Dirección de Recursos Humanos. El tiempo utilizado en estos menesteres será descontado de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor por enfermedad.

Agotados estos treinta (30) días, el servidor público del Tribunal de Cuentas tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja de Seguro Social; de lo contrario deberá acordar con el Jefe Inmediato la forma de pago del tiempo excedido.

**PARÁGRAFO 1:** Para la atención o tratamiento de la persona con discapacidad que 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 el tiempo necesario para la debida atención de su familiar o tutelado/a y la forma de pago del tiempo excedido.

**PARÁGRAFO 2:** 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 a la Secretaría Administrativa, y esta a su vez a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de llevar un registro y control del tiempo utilizado en las actividades referidas.

**PARÁGRAFO 3:** Los permisos que requiera el servidor público del Tribunal de Cuentas para llevar a sus hijos menores de edad o a los adultos mayores dentro del segundo grado de consanguinidad para la realización de exámenes médicos, laboratorios o tratamiento deberán ser compensados, de conformidad al artículo 43.

**ARTÍCULO 46: AUSENCIAS.-** Se considera ausencia la falta de un día completo de trabajo y media ausencia, la falta a la mitad de una jornada de trabajo. El Jefe de Despacho deberá exigir el comprobante idóneo de las justificaciones, por los medios que la ley señala.

El servidor público que se ausente debe informar indicando el motivo de la ausencia, al superior inmediato a más tardar dos (2) 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.

**ARTÍCULO 47: AUSENCIAS JUSTIFICADAS.-** Se consideran ausencias justificadas, además de los permisos, las licencias, tiempo compensatorio reconocido, vacaciones y las ocasionadas por enfermedades o accidente de trabajo, las causadas por los siguientes hechos:

1. Duelo por muerte de cónyuge, padres, hijos, hermanos, hasta por cinco (5) días laborables.
2. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yerno y nuera, hasta por tres (3) días laborables.
3. Duelo por muerte de tíos sobrinos, primos, y cuñados hasta por un (1) día laborable.
4. Matrimonio hasta por cinco (5) días laborables.

**ARTÍCULO 48: AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.-** Se considera ausencia injustificada cuando en los casos no comprendidos en el artículo 45 el servidor público no acude a trabajar y no presenta ningún motivo que justifique su ausencia. La misma será descontada de su salario, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que puedan imponerse. Las ausencias injustificadas serán sancionadas así:

1. Por la primera vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por dos (2) día laborable.
2. Por la segunda vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por tres (3) días laborables.
3. Por la tercera vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por cinco (5) días laborables.
4. Por la cuarta vez, destitución del cargo.

**ARTÍCULO 49: NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL.-** El servidor público será notificado anticipadamente de las suspensiones temporales sin goce de sueldo aplicadas 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.

**ARTÍCULO 50: 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 Superior Jerárquico correspondiente a la 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

**ARTÍCULO 51: LICENCIAS.-** Se entiende por licencia, el derecho que tiene todo funcionario a ausentarse justificadamente del trabajo con conocimiento del Jefe de Despacho donde labora, manteniendo el cargo y con previa autorización de la Autoridad Nominadora.

**ARTÍCULO 52: LICENCIAS A QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PÚBLICO.-** Los servidores públicos del Tribunal de Cuentas tendrán derecho a obtener licencias con sueldo y sin sueldo.

**ARTÍCULO 53: LICENCIAS CON SUELDO.-** La licencia con sueldo es el derecho que tiene todo servidor público de ausentarse de su cargo, por las razones señaladas en las disposiciones legales vigentes y el presente Reglamento, recibiendo la remuneración correspondiente, no se considerará remuneración el pago de pasajes y/o de viáticos.

**ARTÍCULO 54: LICENCIAS SIN SUELDO.-** La licencia sin sueldo es el derecho que tiene todo funcionario de ausentarse de su puesto con previa autorización, pero sin recibir remuneración alguna.

Para los efectos de antigüedad, concursos, sobresueldos y vacaciones, el tiempo utilizado en este tipo de licencia será excluido en el cómputo de tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 55: OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS CON O SIN SUELDO.-** Solo podrá ser otorgada al personal permanente, salvo que se trate de licencias por gravidez, enfermedad, riesgos profesionales, matrimonios o duelo.

La solicitud de esta licencia debe estar debidamente sustentada y sólo podrá concederse para fines lícitos, pudiendo ser aprobada o rechazada en la Sala de Acuerdos por la Autoridad Nominadora.

Una vez la Carrera del Personal del Tribunal de Cuentas esté funcionando serán acreedores de Licencia los servidores que tengan dos (2) años o más de estar en un mismo cargo.

Parágrafo: Para los servidores públicos transferidos de la Contraloría General de la República se les computará el tiempo laborado en dicha Institución, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008.

**ARTÍCULO 56: LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN O PROFESIONAL.-** Se le concede al funcionario para ausentarse del trabajo hasta por treinta (30) días al año, con derecho a sueldo, por enfermedades debidamente comprobada, con certificado médico.

**ARTÍCULO 57: LICENCIA POR GRAVIDEZ.-** Es el derecho que tiene toda servidora pública en estado de embarazo, a un descanso forzoso remunerado con su salario habitual, por noventa y ocho días, distribuidos en seis semanas antes del parto y ocho semanas después del parto.

**ARTÍCULO 58: LICENCIA POR MATRIMONIO.-** Es el derecho que tiene todo funcionario a cinco (5) días hábiles de asueto con derecho a sueldo, cuando contraiga nupcias. Deberá presentar el documento comprobatorio respectivo.

**ARTÍCULO 59: LICENCIA POR ESTUDIOS.-** Es el derecho que la Institución concede a sus funcionarios para ausentarse del trabajo, con sueldo, a fin de llevar a cabo estudios relativos a sus funciones, de conformidad con lo que establezca la Ley y deberá ser aprobada por la Sala de Acuerdo del Tribunal de Cuentas.

La Institución se reserva el derecho de verificar el aprovechamiento del funcionario al cual se le ha concedido este beneficio, sin perjuicio de la obligación de este de acreditar su matrícula y notas periódicamente.

**PARÁGRAFO** El servidor público del Tribunal de Cuentas que se le conceda Licencia para realizar estudios curso de perfeccionamiento o becas sufragadas por la Institución dentro o fuera del país deberá firmar un contrato con la Institución, en el que se compromete a continuar prestando sus servicios al Tribunal de Cuentas, una vez terminado sus estudios por un periodo no menor del tiempo de duración de la licencia. En caso de que el funcionario no cumpla con esta obligación, deberá devolver a la Institución las sumas recibidas en proporción a su incumplimiento.

**ARTÍCULO 60: SEPARACIÓN.-** El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

**ARTÍCULO 61: 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 62: 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.

## CAPÍTULO VII

### VACACIONES

**ARTÍCULO 63: VACACIONES.-** Es el derecho y el deber al descanso anual con goce de sueldo.

Todos los servidores públicos del Tribunal de Cuentas que hayan laborado durante once meses continuos de servicios tienen derecho a treinta días de descanso remunerado a razón de un día por once días de trabajo efectivamente servidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida; el servidor público que desee hacer uso de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con 15 días calendario de antelación.

En caso de despido, renuncia del cargo u otra circunstancia especial, se le pagarán las vacaciones que le correspondan, con sujeción a las disposiciones presupuestaria vigentes a la fecha de que deban pagarse.

**ARTÍCULO 64: PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES.-** La Dirección de Recursos Humanos a más tardar el 30 de noviembre de cada año informará a la Sala de Acuerdos sobre el programa anual de vacaciones del personal, para el año siguiente. Este programa considerará el normal cumplimiento de las tareas asignadas para cada Departamento y/o Sección

La Dirección de Recursos Humanos suministrará a cada Departamento 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 mensual a la Sala de Acuerdos sobre el cumplimiento del programa anual de vacaciones.

**ARTÍCULO 65: POSPOSICIÓN.** Con base al programa de vacaciones acordado, las instancias administrativas respectivas deben procurar hacer cumplir el derecho al descanso obligatorio a fin de evitar la acumulación mayor a dos (2) meses. No obstante 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 de la Sala de Acuerdos.

**ARTÍCULO 66: CONCESIÓN DE VACACIONES.-** Las vacaciones, serán reconocidas y autorizadas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efectos del cálculo de las vacaciones estas se contarán a partir de que el servidor público ingresó a la Institución.

**PARÁGRAFO:** Para los efectos del personal transferido de la Contraloría General de la República el cómputo se les contará a partir del ingreso a la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 67: CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIOS.-** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicios prestados en el Tribunal de Cuentas.

El Tribunal de Cuentas no se hará responsable del pago de vacaciones adquiridas en otras dependencias del Estado, excepto en el caso de los servidores públicos transferidos de la Contraloría General a los cuales para el reconocimiento y pago de las vacaciones se les contará a partir del ingreso a la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 68: PAGO.-** El pago correspondiente a las vacaciones podrá 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 Secretaría Administrativa, con quince (15) días de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones, a partir del día 1° o del 16 de cada mes. Esta solicitud debe ser refrendada por el Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 69: 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.

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.

**ARTÍCULO 70: 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:

1. Licencia sin sueldo por enfermedad.
2. Licencia sin sueldo por motivos personales, superior a quince (15) días.
3. Licencia sin sueldo por estudios superior a treinta (30) días.

**ARTÍCULO 71: 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 del Tribunal de Cuentas:

1. El goce de licencia con sueldo por enfermedad no superior a treinta (30) días.
2. El goce de licencia sin sueldo por riesgos profesionales.
3. El goce de licencia por gravidez.
4. El cumplimiento de misiones oficiales y designaciones especiales.
5. El goce de licencia sin sueldo por estudios, inferior a treinta (30) días.
6. El goce de licencia con sueldo por estudios superior a sesenta (60) días
7. Licencia con sueldo para prestar servicios en otras dependencias del Gobierno u Organizaciones Internacional no perderá su derecho a vacaciones.

## CAPÍTULO VIII

### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

**ARTÍCULO 72: DE LOS DEBERES.-** Son deberes de los servidores públicos los siguientes:

1. Respetar y cumplir la Constitución, la Ley, el Reglamento Interno y demás disposiciones de trabajo.
2. Cumplir con los Principios Éticos de los Servidores Públicos del Tribunal de Cuentas, conforme al Manual de ética aprobado por la Sala de Acuerdos.
3. Concurrir puntualmente al trabajo y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de las funciones que lehan sido asignadas.

4. Desempeñar el trabajo convenido con la intensidad, honradez, responsabilidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles con sus aptitudes, preparación y destrezas en el tiempo y lugar estipulado.
5. 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.
6. 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 del Tribunal de Cuentas.
7. Observar respeto, tacto y cortesía con sus compañeros de trabajo y en sus relaciones de servicio con el público.
8. 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.
9. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado y del Tribunal de Cuentas.
10. Responder por el uso y la conservación de los documentos, materiales, útiles, equipo, muebles y bienes confiados a su custodia o administración.
11. Asistir al lugar de trabajo vestido adecuadamente.
12. 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.
13. Denunciar ante los Magistrados, Secretario General, Director o Jefe Inmediato 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.
14. Registrar en la Dirección de Recursos Humanos su dirección y número telefónico residencial y actualizar oportunamente cualquier cambio que ocurra.
15. Actualizar el Formulario de Educación que reposa en la Dirección Recursos Humanos, 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.
16. Portar y hacer uso correcto del Carné de Identificación de la Institución.
17. Atender los exámenes médicos y de detección de drogas que sin previo aviso requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.
18. 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.
19. 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 al Tribunal de Cuentas o a su buen nombre.

**ARTÍCULO 73: DERECHOS.-** Todo servidor público del Tribunal de Cuentas tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Recibir trato justo y respeto a su dignidad y a sus derechos.
2. 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 del Tribunal de Cuentas, 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.
3. Obtener los beneficios de la seguridad social.
4. Trabajar en ambiente higiénico y seguro.
5. Gozar de vacaciones remuneradas a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses de servicios continuos, de conformidad con el artículo N°61 del presente Reglamento Interno.
6. Ser informado previamente de todas aquellas medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor público.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Percibir una remuneración de acuerdo a las funciones que desempeña y a la política salarial institucional.
11. Gozar de licencias con o sin sueldo de conformidad con la Ley y el presente Reglamento Interno.
12. Apelar ante sus superiores en orden ascendente de jerarquía.
13. 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.
14. Tener acceso al expediente personal, previa coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
15. Recibir bonificación por antigüedad cuando dejen su puesto por retiro por vejez o acogerse voluntariamente a un Programa de Reducción de Fuerza de acuerdo al programa que para tal fin sea aprobado por la Sala de Acuerdo.
16. Para los servidores públicos que han sido transferidos de la Contraloría General de la República se les aplicará lo contenido en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, para efectos del cálculo de esta bonificación se hará a partir del 1 de enero de 1995.
17. 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.
18. Cuando se produzca el retiro definitivo del servidor público, por reducción de fuerza, se tomará en cuenta la antigüedad en el cargo la bonificación correspondiente se hará en base a un acuerdo entre la Institución y el servidor público.
19. Para los efectos de este literal se entenderá por Reducción de Fuerza, el acuerdo entre los servidores públicos y la Institución para reducir la fuerza laboral del Tribunal de Cuentas por efectos de contención del gasto público.
20. Recibir bonificaciones especiales en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios que presta el Tribunal de Cuentas o el Estado, de acuerdo al Reglamento.

**ARTÍCULO 74: DE LAS PROHIBICIONES.-** Con el fin de garantizar la buena marcha del Tribunal de Cuentas, el logro de los objetivos de la administración de ésta y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público del Tribunal de Cuentas, realiza las conductas son las siguientes:

1. Desobedecer las órdenes e instrucciones o normas que emite el Superior Jerárquico sin justa causa con relación al ejercicio del cargo o a la naturaleza de la función que desempeña.
2. Actuar con negligencia o morosidad en el cumplimiento de sus deberes oficiales.
3. Censurar injustificadamente por escrito o verbalmente la conducta oficial los Magistrados del Tribunal de Cuentas, Órgano Judicial o agentes del Ministerio Público.
4. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo abogados y al público que acude en busca de justicia.
5. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
6. Abusar del uso del teléfono, fax, Internet del Tribunal de Cuentas en asuntos no oficiales y realizar llamadas de larga distancia con carácter particular o fines ajenos al Despacho.
7. 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.
8. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.
9. 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.

10. Permitir la permanencia y/o hacerse acompañar por personas ajenas a las labores del Tribunal de Cuentas afectando el rendimiento del personal, sin el permiso previo del superior inmediato.
11. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución durante el horario de trabajo establecido.
12. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente o en contra de la moral de manera que se menoscabe el prestigio del Tribunal de Cuentas (chancletas, licras, Jeans, escotes, faldas cortas etc.).
13. Abandonar el puesto de trabajo para dedicarse a conversaciones o ratos de ocio, afectando la buena imagen del Tribunal de Cuentas
14. Faltar de palabra, por escrito o de obra, a sus superiores en el orden jerárquico o subalterno o compañeros de trabajo.
15. 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.
16. Sugerir a Magistrados, Asistentes Jurídicos o Asistentes Contables las decisiones u opiniones o proyectos que selleven en el Tribunal.
17. No asistir cuando sea designado para participar en los programas de capacitación y formación los cuales son obligatorio para el personal de Carrera del Tribunal de Cuentas
18. 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 al Tribunal de Cuentas.
19. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.
20. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución y/o hacer uso incorrecto del mismo.
21. 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 del Tribunal de Cuentas.
22. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajena a las actividades normales de la Institución, durante la jornada de trabajo.
23. Realizar actividades de cualquier naturaleza que riñan con la Administración de Justicia del Tribunal de Cuentas.
24. Formar y participar en círculos de préstamos distintos a los permitidos por Ley.
25. Abandonar el puesto de trabajo para dedicarse a conversaciones o ratos de ocio, afectando la buena imagen del Tribunal de Cuentas
26. Las establecidas en los Artículos 33, 35, 37 y 39 y en los literales a., b. y c. del Artículo 46 de este Reglamento Interno.
27. Reincidir en falta que haya dado lugar a una amonestación escrita.
28. Desempeñar el trabajo convenido sin la intensidad, honradez, responsabilidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con las aptitudes, preparación y destrezas, en el tiempo y lugar establecidos.
29. Utilizar para uso personal los materiales que son propiedad de la Institución o darle uso distinto al que requiere la naturaleza del trabajo que desempeña.
30. Realizar actos que atenten contra la integridad de la institución y la seguridad de las personas que colaboren con ella.
31. Realizar actos de violación a los principios de Independencia Judicial mediante la promoción o apoyo de interferencias externas indebidas.
32. Postularse o ejercer cargos directivos en el Colegio Nacional de Abogados o sociedades anónimas con fines de lucro.
33. Reincidir en el abandono del puesto de trabajo, anterior a la hora establecida de finalización de labores.
34. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia.
35. A los conductores de vehículos oficiales que incumplan con el Reglamento de Tránsito.
36. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.

37. Haber sido sujeto de secuestro o embargo de sueldo, previa comprobación de que los mismos son ficticios o por fraude de acreedores.
38. Celebrar reuniones sociales en los Despachos del Tribunal de Cuentas, sin la autorización previa de la Sala de Acuerdos.
39. Ejercer la profesión de abogado por sí o por interpuesta persona.
40. Omitir la denuncia ante el Superior Jerárquico de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.
41. Registrar por otro la hora de inicio de labores y la entrada de almuerzo y/o la de finalización de labores, como el que lo solicite o permita que se haga, se hará acreedor a que su superior jerárquico respectivo solicite la imposición de una suspensión de dos (2) días sin derecho a sueldo.
42. Dar al Órgano Ejecutivo o a servidores públicos o a corporaciones oficiales, felicitaciones o censuras por sus actos.
43. Tomar parte de reuniones, manifestaciones o cualquier acto de carácter político, que no sea el de depositar su voto en los comicios electorales.
44. Sugerir a los Magistrados el nombramiento de determinada persona.
45. Recibir regalos, de los investigados, abogados o de quienes tengan interés en el resultado del proceso de cuentas.
46. Abandonar el puesto de trabajo para dedicarse a conversaciones o ratos de ocio afectando la buena imagen del Tribunal de Cuentas.
47. La incapacidad del servidor público para el ejercicio del cargo que desempeña, evidenciado por puntuaciones no satisfactorias obtenidas en dos evaluaciones consecutivas.
48. La infracción reiterada de los deberes y prohibiciones establecidos en los Artículos 72 y 73 de este Reglamento Interno.
49. La deslealtad al anteponer el servidor público sus intereses a los del Tribunal de Cuentas.
50. El abandono del cargo o sea la ausencia del servidor público de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos más.
51. La divulgación de información a los medios de comunicación o a terceros 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 o a terceras personas.
52. Retirar de las dependencias del Tribunal de Cuentas de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Director o Jefe Inmediato respectivo y sin la notificación correspondiente al Secretario Administrativo.
53. La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
54. La ejecución de actos de violencia o maltrato contra los Magistrados, subalternos o compañeros de trabajo.
55. El acoso a través de manifestaciones de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre servidores públicos del mismo u otro sexo, interfiriendo así con el bienestar laboral.
56. La utilización sin autorización escrita del Secretario Administrativo de los vehículos o equipo de trabajo del Tribunal de Cuentas.
57. Comparecer al trabajo en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas ilícitas o la comprobación del consumo de drogas prohibidas por la Ley por medio de los métodos correspondientes.
58. Apropiarse ilegítimamente de valores del fondo de la Caja Menuda del Tribunal de Cuentas u omita la debida custodia de la misma, comprobado mediante arqueo realizado por Auditoría Interna.
59. Dar a las partes o terceras personas, opiniones, consejos, indicaciones o información confidencial, con relación a asuntos pendientes en el Tribunal, que puedan ser motivos de controversias si se comprueba el cargo.
60. La falta de grave de probidad u honradez contra la Institución o los demás servidores públicos del Tribunal de Cuentas.

## CAPÍTULO IX

## **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 75: OBLIGACIONES.-** El servidor público del Tribunal de Cuentas que incumpla con la Constitución Política, 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 76: MEDIDAS DISCIPLINARIAS.-** Las medidas disciplinarias por orden de gravedad de la infracción son las siguientes:

1. Amonestación verbal que consiste en un llamado de atención que hace personalmente el superior inmediato al servidor público afectado, enviando constancia escrita al Director.
2. 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.
3. 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.
4. Destitución del cargo que consiste en la desvinculación definitiva y permanente del servidor público por las causas establecidas en el régimen disciplinario.

### **ARTÍCULO 77: DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL SERVIDOR PÚBLICO.-**

1. La amonestación verbal será aplicada por el superior inmediato y la constancia de aplicación de la misma será comunicada por escrito a la Autoridad Nominadora.
2. La amonestación escrita será solicitada por el superior inmediato a la Autoridad Nominadora, 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.
3. La suspensión temporal y la destitución serán decretadas por la Sala de Acuerdos, a solicitud escrita de la Autoridad Nominadora, una vez comprobada la culpabilidad del servidor público, a juicio de la Sala de Acuerdos.

**ARTÍCULO 78: CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA DEL SERVIDOR PÚBLICO DE TRIBUNAL DE CUENTAS.-** Son causales de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

#### **AMONESTACIÓN VERBAL**

1. Desobedecer las órdenes e instrucciones o normas que emite el Superior Jerárquico sin justa causa con relación al ejercicio del cargo o a la naturaleza de la función que desempeña.
2. Actuar con negligencia o morosidad en el cumplimiento de sus deberes oficiales y se comprobare el cargo.
3. Censurar injustificadamente por escrito o verbalmente la conducta oficial los Magistrados del Tribunal de Cuentas, Órgano Judicial o agentes del Ministerio Público.
4. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo abogados y al público que acude en busca de justicia.
5. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
6. Abusar del uso del teléfono, fax, Internet del Tribunal de Cuentas en asuntos no oficiales y realizar llamadas de larga distancia con carácter particular.
7. 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.
8. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.
9. Mantener durante horas regulares y extraordinarias de trabajo radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, convolumen que afecte el desarrollo normal de las tareas.
10. Permitir la permanencia y/o hacerse acompañar por personas ajenas a las labores del Tribunal de Cuentas, afectando el rendimiento del personal, sin previa autorización del superior inmediato.
11. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución durante el horario de trabajo establecido.

12. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y de manera que se menoscabe el prestigio del Tribunal de Cuentas (chancletas, licras, Jeans, escotes, faldas cortas etc.).

### **AMONESTACIÓN ESCRITA**

1. Faltar de palabra, por escrito o de obra, a sus superiores en el orden jerárquico, subalterno o compañero de trabajo.
2. 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.
3. Sugerir a Magistrados, Asistentes Jurídicos o Asistentes Contables las decisiones, opiniones o proyectos que se lleven en el Tribunal.
4. 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 al Tribunal de Cuentas.
5. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.
6. No asistir cuando sea designado para participar en los programas de capacitación y formación los cuales son obligatorios para el personal de Carrera del Tribunal de Cuentas
7. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución y/o hacer uso incorrecto del mismo.
8. 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 del Tribunal de Cuentas.
9. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajena a las actividades normales de la Institución, durante la jornada de trabajo.
10. Realizar actividades de cualquier naturaleza que riñan con la Administración de Justicia del Tribunal de Cuentas.
11. Formar y participar en círculos de préstamos distintos a los permitidos por Ley.
12. Abandonar el puesto de trabajo para dedicarse a conversaciones o ratos de ocio, afectando la buena imagen del Tribunal de Cuentas.

### **ARTÍCULO 79: CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS, SIN GOCE DE SUELDO.-** Son causales de suspensión temporal sin goce de sueldo las siguientes:

1. Las establecidas en los Artículos 33, 35, 37 y 39 y en los literales a., b. y c. del Artículo 46 de este Reglamento Interno.
2. Reincidir en falta que haya dado lugar a una amonestación escrita.
3. Desempeñar el trabajo convenido sin la intensidad, honradez, responsabilidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con las aptitudes, preparación y destrezas, en el tiempo y lugar establecidos.
4. Reincidir en el abandono del puesto de trabajo, anterior a la hora establecida de finalización de labores.
5. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia.
6. Utilizar para uso personal los materiales que son propiedad de la Institución o darle uso distinto al que requiere la naturaleza del trabajo que desempeña.
7. Realizar actos que atenten contra la integridad de la institución y la seguridad de las personas que colaboren con ella.
8. Realizar actos de violación a los principios de Independencia Judicial mediante la promoción o apoyo de interferencias externas indebidas.
9. Postularse o ejercer cargos directivos en el Colegio Nacional de Abogados o sociedades anónimas con fines de lucro.
10. A los conductores de vehículos oficiales que incumplan con el Reglamento de Tránsito.
11. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.
12. Haber sido sujeto de secuestro o embargo de sueldo, previa comprobación de que los mismos son ficticios o fraude a acreedores.
13. Celebrar reuniones sociales en los Despachos del Tribunal de Cuentas, sin la autorización previa de la Sala de Acuerdos.

14. Ejercer la profesión de abogado por sí o por interpuesta persona.
15. Omitir la denuncia ante el Superior Jerárquico de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.
16. Registrar por otro la hora de inicio de labores y la entrada de almuerzo y/o la de finalización de labores, como el que solicite o permita que se haga, se hará acreedor a que su superior jerárquico respectivo solicite la imposición de una suspensión de dos (2) días sin derecho a sueldo.
17. Dar al Órgano Ejecutivo o a servidores públicos o a corporaciones oficiales, felicitaciones o censuras por sus actos.
18. Tomar parte de reuniones, manifestaciones o cualquier acto de carácter político, que no sea el de depositar su voto en los comicios electorales.
19. Sugerir a los Magistrados el nombramiento de determinada persona.
20. Recibir regalos de los investigados, abogados o quienes tengan interés en el proceso de cuentas.

Para la aplicación de los literales d., e., f., g., h., j., n. del presente Artículo, la suspensión será no menor de cinco (5) días sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 80: CAUSALES DE DESTITUCIÓN.-** Son causales de destitución, las siguientes:

1. La reincidencia en dos faltas que hayan dado lugar a la suspensión temporal sin goce de sueldo.
2. La incapacidad del servidor público para el ejercicio del cargo que desempeña, evidenciado por puntuaciones no satisfactorias obtenidas en dos evaluaciones consecutivas.
3. La infracción reiterada de los deberes y prohibiciones establecidos en los Artículos 72 y 73 de este Reglamento Interno.
4. La deslealtad al anteponer el servidor público sus intereses a los del Tribunal de Cuentas.
5. El abandono del cargo o sea la ausencia del servidor público de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos o más.
6. La divulgación de información 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.
7. Retirar de las dependencias del Tribunal de Cuentas de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Director o Jefe Inmediato respectivo y sin la notificación correspondiente al Secretario Administrativo.
8. La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
9. La ejecución de actos de violencia o maltrato contra directivos, subalternos o compañeros de trabajo.
10. El acoso a través de manifestaciones de contenido sexual; contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre servidores públicos del mismo u otro sexo, interfiriendo así con el bienestar laboral.
11. La utilización sin autorización del Secretario Administrativo de los vehículos o equipos de trabajo del Tribunal de Cuentas.
12. Comparecer al trabajo en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas ilícitas o la comprobación del consumo de drogas prohibidas por la ley por medio de los métodos correspondientes.
13. Apropiarse ilegítimamente de valores del fondo de la Caja Menuda del Tribunal de Cuentas u omita la debida custodia de la misma comprobando mediante arqueo realizado por Auditoría Interna.
14. Dar a las partes o terceras personas, opiniones, consejos, indicaciones o información confidencial, con relación a asuntos pendientes en el Tribunal, que puedan ser motivos de controversias si se comprueba el cargo.
15. La falta de grave de probidad u honradez contra la Institución o los servidores del tribunal de cuentas.
16. La condena del servidor público por delito doloso.

**ARTÍCULO 81: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.** De la comisión o posible comisión de algunas de las faltas administrativas de amonestación escrita suspensión o destitución debe preceder un informe escrito del jefe inmediato, dicho informe será de conocimiento del servidor público al cual se le debe

garantizar el acceso al mismo y a las pruebas que se agreguen a la investigación. De este informe se le correrá traslado al investigado por el término de cinco días, vencido este término se le concederán un periodo no menor de tres ni mayor de quince para practicar las pruebas aducidas. El investigado tiene derecho a ser oído en declaración de descargos.

La investigación debe ser realizada por la Autoridad Nominadora, cuando el caso lo amerite por una comisión designada para dichos efectos por la Sala de Acuerdos.

**ARTÍCULO 82: SANCIÓN DISCIPLINARIA POR COMPROBACIÓN SUMARIA:** Los Magistrados del Tribunal de Cuentas podrán sancionar disciplinariamente mediante Sala de Acuerdo, sin requerir del procedimiento de corrección disciplinaria descrito en el artículo 81 del presente Reglamento, mediante comprobación sumaria con resolución motivada previo informe de la Secretaría General o de la Secretaría Administrativa cuando los subalternos demoren o incumplan sin causa justificada las órdenes que dichas autoridades impartan en ejercicio de sus funciones.

La sanción que acarreará la conducta descrita en el párrafo precedente será con multa no inferior a diez balboas (B/10.00) ni superior a cincuenta balboas (B/50.00).

Esta sanción será susceptible de recurso de reconsideración el cual deberá anunciarse dentro de los dos (2) días siguientes a su notificación.

Le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal de Cuentas, realizar los trámites pertinentes para los correspondientes descuentos del salario del servidor público sancionado.

**ARTÍCULO 83: SEPARACION PROVISIONAL.-** Cuando durante el curso de una investigación de corrección disciplinaria por la comisión de una o más faltas administrativas que constituyan causales de destitución, siempre que existan pruebas o graves indicios, la Sala de Acuerdos podrá separar provisionalmente al Servidor Público mientras dure la investigación.

La separación provisional será dictada mediante resolución motivada, suscrita por la Sala de Acuerdos. Dicha medida será irrecurrible y entrará a regir a partir del momento en que le sea notificada al servidor público.

**ARTÍCULO 84: NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DEL REEMPLAZO EN CASO DE SEPARACIÓN PROVISIONAL.-** Una vez decretada la separación provisional del servidor público, el Superior Jerárquico solicitará a la Sala de Acuerdos, 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 servidor público separado, tendrá carácter provisional y podrá recaer sobre cualquier funcionario del Tribunal de Cuentas. 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.

**ARTÍCULO 85: 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 y se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 79 de este Reglamento. Este período puede prorrogarse cuando no se hayan concluido las investigaciones.

**ARTÍCULO 86: INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.-** Rendido el informe a la Sala de Acuerdos por el Director correspondiente o por la comisión asignada, si se encuentran que los hechos están demostrados y que se cumplió con el procedimiento establecido ésta procederá a ordenar la destitución del servidor público.

**ARTÍCULO 87: DE LOS RECURSOS.** El servidor público del Tribunal de Cuentas sancionado por la comisión de una falta administrativa podrá hacer uso del recurso de reconsideración, según corresponda dentro de los términos establecidos en la Ley 38 del 2000.

**ARTÍCULO 88: 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.

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

**ARTÍCULO 89:** El cuadro de aplicación de sanciones que se anexa al presente reglamento forma parte integral de este y las sanciones allí tipificadas serán aplicadas en forma progresiva y considerando la naturaleza de la falta.

## CAPÍTULO X

## CESE DE FUNCIONES

**ARTÍCULO 90: DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA.** La desvinculación del servicio público 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.

**ARTÍCULO 91: RENUNCIA.-** Se produce cuando el servidor público del Tribunal de Cuentas manifiesta por escrito, en forma espontánea su decisión de separarse del cargo y ésta es aceptada por la Sala de Acuerdos.

**ARTÍCULO 92: ABANDONO DEL CARGO.-** El abandono se produce cuando el servidor público del Tribunal de Cuentas, sin causa justificada deje de concurrir a sus labores, por un período de tres (3) días consecutivos o más, así como también cuando el servidor:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.
2. No concurre al trabajo durante los días anteriores al haberle sido concedida la autorización para separarse del cargo, por motivos de licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.

**ARTÍCULO 93: DESTITUCIÓN.-** Se aplica como medida disciplinaria al servidor público del Tribunal de Cuentas de acuerdo a lo establecido en este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 94: PENSIÓN DE RETIRO POR VEJEZ O PENSIÓN POR INVALIDEZ.-** El servidor público que reúna los requisitos para acogerse a la pensión de retiro por vejez o a la 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.

## CAPÍTULO XI

### TRABAJOS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO

**ARTÍCULO 95: TRABAJOS.-** Para los efectos de este Reglamento Interno, los trabajos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

**ARTÍCULO 96: TRABAJOS ORDINARIOS.-** Son trabajos ordinarios los que están contemplados en el programa regular de trabajo.

**ARTÍCULO 97: 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 98: AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.**

En lo relativo a los trabajos extraordinarios se deben seguir las siguientes reglas:

1. Sólo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad del servicio para agilizar o mejorar los trámites por Dirección o Departamento.
2. Corresponde al Pleno, o Jefe inmediato decidir la necesidad de realizar trabajos extraordinarios.

**ARTÍCULO 99: TIEMPO EXTRAORDINARIO.-** El tiempo extraordinario constituye el tiempo utilizado cuando por motivos necesidad del servicio, la Institución requiera la realización de trabajos fuera del horario regular establecido, a requerimiento y debidamente autorizado por el Pleno, Secretario General o Secretario Administrativo.

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.

Cuando se requieran adoptar turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá tiempo extraordinario.

**ARTÍCULO 100: 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. Ambos registros requieren del refrendo del Jefe Inmediato, previa autorización escrita del Pleno Secretario General o Secretario Administrativo. Esta se adjuntará al informe mensual sobre tiempo laboral que presenta la Secretaría Administrativa.

Se reconocerá tiempo extraordinario conforme a lo establecido en 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 32, de este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 101: DEL LÍMITE EN LA UTILIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.-** La utilización de tiempo extraordinario será autorizada de acuerdo a lo siguiente:

1. El mínimo de tiempo extraordinario será de una (1) hora anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral o en la hora de almuerzo y de cuatro (4) horas diarias los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.
2. 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.
3. El máximo de tiempo extraordinario, durante el mes será de cuarenta (40) horas.
4. 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 a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Corresponde a cada Magistrado autorizar trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas.

**ARTÍCULO 102: 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 públicos del grupo en mención.

Este supervisor encargado será responsable ante el Pleno, Secretario General o Secretario Administrativo 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, y un informe de labores el cual estará a disposición de la Secretaría Administrativa y del Departamento de Auditoría Interna, para los fines correspondientes. Del mismo modo el supervisor encargado debe solicitar al personal a su cargo un informe mensual de labores.

**ARTÍCULO 103: COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.-** El tiempo extraordinario podrá compensarse en tiempo por tiempo, de acuerdo a lo siguiente:

- a. El tiempo por tiempo será concedido cuando, a juicio del superior inmediato, sea conveniente para la Institución.
- b. 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.
- c. La compensación del tiempo compensatorio deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor de un año.

El tiempo extraordinario podrá pagarse en efectivo cuando la Ley Presupuestaria vigente lo permita, hasta un máximo de cuarenta (40) horas por mes, previa autorización de la Sala de Acuerdos.

**PARÁGRAFO:** Se exceptúan de la compensación de tiempo extraordinario:

- a. El servidor público exento del registro de asistencia y puntualidad señalado en el Parágrafo del Artículo 32, de este Reglamento Interno.
- b. El servidor público del Tribunal de Cuentas que cumpla misiones oficiales en el exterior.

**ARTÍCULO 104: 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 Sala de Acuerdos:

1. Cuando el trabajo así lo requiera y sea autorizado por el jefe inmediato en horario de inicio de labores antes de las 6:30 a.m. o después de las 6:30 p.m.
2. Cuando el trabajo sea realizado en horario de 6:30 a.m., hasta o después de la 6:30 p.m., se le considerará una alimentación al día.
3. Cuando por necesidad del servicio el servidor público labore sábado o domingo por un mínimo de tres horas se le considerará el gasto de alimentación.

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 105: 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 Sala de Acuerdo.

**ARTÍCULO 106: 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 107: INFORME.-** Los Jefes de Departamento o de Sección según el caso, deberán entregar al Pleno, Secretaría General o Secretaria Administrativa, un informe de la labor realizada en su Departamento o Sección, durante el período requerido, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

**ARTÍCULO 108: 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 Pleno Secretario General o Secretario Administrativo responsable de la supervisión.

**ARTÍCULO 109: INFORME ANUAL DE GESTIÓN.-** Los Jefes deberán entregar con cuarenta y cinco (45) días de anticipación a la fecha de presentación del Informe de Gestión del Tribunal de Cuentas, el informe parcial que les corresponda.

## CAPÍTULO XII

### TRANSPORTE Y VIÁTICOS

**ARTÍCULO 110: 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 Secretario Administrativo. Queda prohibida la expedición de salvoconductos con duración indefinida.

**ARTÍCULO 111: LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.-** Sólo podrán conducir vehículos, al servicio del Tribunal de Cuentas, los conductores oficiales del Tribunal de Cuentas previamente autorizados y con la licencia vigente y apropiada para conducir.

**ARTÍCULO 112: 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

**ARTÍCULO 113: CUSTODIA DEL VEHÍCULO.-** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Tribunal de Cuentas. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión o en un sitio con adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 114: 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 115: CONDICIONES DEL VEHÍCULO.-** Cada vehículo del Tribunal de Cuentas 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, este inventario debe ser llevado por el Secretario Administrativo.

**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 116: 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 este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 117: 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.

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

**ARTÍCULO 118: DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN ACCIDENTE VEHICULAR.-** Si determinada la responsabilidad de un accidente vehicular, el mismo se le atribuirá 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.

El contenido de los Artículos 108 y 114 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 N°. 124 de 27 de noviembre de 1996).

**ARTÍCULO 119: 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 120: 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 121: 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 siguientes a su regreso al puesto de trabajo.

### CAPÍTULO XIII

#### CONFIDENCIALIDAD, RESERVA, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 122: CONFIDENCIALIDAD.-** Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares hasta tanto su divulgación sean autorizado por la Sala de Acuerdo

Serán considerados reservados los procesos que adelantan el Tribunal de Cuentas y la investigación que realiza el Fiscal de Cuentas a la cual sólo tendrán acceso a esta información las personas autorizadas por la Ley.

El servidor público que divulgare un dato considerado como confidencial O reservado será destituido de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.

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 del Tribunal de Cuentas, los mismos serán expedidos por los Magistrados, el Secretario General o el funcionario a quien la Sala de Acuerdos le delegue esta atribución.

**ARTÍCULO 123: CERTIFICACIONES.** Las certificaciones de trabajo y cartas de referencia que sean solicitadas tanto por los funcionarios como por los ex funcionarios del Tribunal de Cuentas, serán expedidas por el jefe de Departamento Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 124: 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 carné que lo identifique como servidor del Tribunal de Cuentas.

### CAPÍTULO XIV

#### USO DE PAPELERÍA OFICIAL Y DEL TELÉFONO

**ARTÍCULO 125: 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 126: 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 127: 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 de la Sala de Acuerdos.

### CAPÍTULO XV

## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 128: COMPROMISOS DE PAGO.-** Todo servidor público tiene derecho a adquirir compromisos voluntarios de pago conforme a lo establecido por la Ley.

**ARTÍCULO 129: 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 130: DEL HORARIO PARA LA UTILIZACIÓN DEL COMEDOR.-** El horario para el uso del comedor está comprendido entre las 7:00 a.m. y 8:00 a.m. y de 12:00 m.d., a 2:00 p.m. El servidor público que haga uso de este servicio se circunscribirá al horario establecido en el artículo 28 de este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 131: USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN.-** El carné 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 carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

La Dirección de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar al servidor, la presentación del carné de identificación sin previa notificación.

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

1. cambio de estado civil,
2. Cambio de cargo, traslados y rotaciones entre otras acciones,
3. Deterioro,
4. Pérdida.

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

**PARÁGRAFO 2:** La Dirección de Recursos Humanos se asegurará de devolver el carné de identificación a la Dirección Administrativa, una vez el servidor cese de laborar en la Institución independiente del motivo.

## CAPÍTULO XVI

### DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 132: DENOMINACIÓN DE LA CARRERA Y DE LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.-** Adoptar el nombre oficial de la carrera especial de los servidores del Tribunal de Cuentas, con la denominación de "Carrera de los Servidores Públicos del Tribunal de Cuentas".

La Secretaría Administrativa adoptará los mecanismos, para la implementación de las acciones de recursos humanos para las cuales no existan manuales de procedimientos.

**ARTÍCULO 133: DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.-** El Tribunal de Cuentas 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 134: SUPLETORIEDAD DEL REGLAMENTO INTERNO.-** En todo aquello no regulado de manera expresa en este Reglamento Interno, se aplicará de manera supletoria el Código Judicial y el Acuerdo N°523 de 4 de septiembre de 2008 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia que aprueba el Código de Ética Judicial y demás disposiciones concordantes.

## CAPÍTULO XVII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 135: DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.-** Este Reglamento Interno será divulgado por la Secretaría Administrativa, a todos los servidores públicos del Tribunal de Cuentas sin excepción. La ignorancia de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 136: OBLIGATORIEDAD.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos del Tribunal de Cuentas. El anexo A que contiene la Guía de Tipificación de faltas forma parte del Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 137: MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.-** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la Sala de Acuerdos. Las modificaciones se efectuarán a través de un Acuerdo emitido por la Sala de Acuerdos y serán comunicadas oficialmente mediante circular proveniente de la Secretaría Administrativa.

**ARTÍCULO 138: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.-** Este Reglamento Interno comenzará a regir treinta días después de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los doce días del mes de agosto de dos mil nueve

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ALVARO L. VISUETTI Z.**

Magistrado Presidente

**OSCAR VARGAS VELARDE**

Magistrado Vicepresidente

**ILEANA TURNER MONTENEGRO**

Magistrada Vocal

**DORA BATISTA DE ESTRIBÍ**

Secretaria General

**ANEXO A**

**GUIA DE TIPIFICACIÓN DE FALTAS**

**AMONESTACIÓN VERBAL**

| Naturaleza de la falta  | Primera Vez         | Reincidencia  |
|---|---------------------|---|
| 1. Desobedecer las órdenes e instrucciones o normas que emite el Superior Jerárquico sin justa causa con relación al ejercicio del cargo o a la naturaleza de la función que desempeña. | Amonestación Verbal | 1. Amonestación Escrita<br>2. Suspensión de dos (2) días<br>3. Suspensión de tres (3) días<br>4. Suspensión de cinco (5) días<br>5. Destitución |
| 2. Actuar con negligencia o morosidad en el cumplimiento de sus deberes oficiales   | Amonestación Verbal | 1. Amonestación Escrita<br>2. Suspensión de dos (2) días<br>3. Suspensión de tres (3) días<br>4. Suspensión de cinco (5) días<br>5. Destitución |
| 3. Censurar injustificadamente por escrito o verbalmente la conducta oficial de los Magistrados, Órgano Judicial o Agentes del Ministerio Público                                       | Amonestación Verbal | 1. Amonestación Escrita<br>2. Suspensión de dos (2) días<br>3. Suspensión de tres (3) días<br>4. Suspensión de cinco (5) días<br>5. Destitución |
| 4. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajos abogados y al público que acude en busca de justicia   | Amonestación Verbal | 1. Amonestación Escrita<br>2. Suspensión de dos (2) días<br>3. Suspensión de tres (3) días<br>4. Suspensión de cinco (5) días<br>5. Destitución |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| <p>5. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido</p>  | <p>Amonestación verbal</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación Escrita</li> <li>2. Suspensión de dos (2) días</li> <li>3. Suspensión de tres (3) días</li> <li>4. Suspensión de cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol> |
| <p>6. Abusar del teléfono, Fax, Internet en asuntos no oficiales y realizar llamadas de larga distancia con carácter particular.</p>  | <p>Amonestación verbal</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación Escrita</li> <li>2. Suspensión de dos (2) días</li> <li>3. Suspensión de tres (3) días</li> <li>4. Suspensión de cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol> |
| <p>7. 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</p>  | <p>Amonestación Verbal</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación Escrita</li> <li>2. Suspensión de dos (2) días</li> <li>3. Suspensión de tres (3) días</li> <li>4. Suspensión de cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol> |
| <p>8. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución</p>   | <p>Amonestación verbal</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación Escrita</li> <li>2. Suspensión de dos (2) días</li> <li>3. Suspensión de tres (3) días</li> <li>4. Suspensión de cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol> |
| <p>9. 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</p>  | <p>Amonestación Verbal</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación Escrita</li> <li>2. Suspensión de dos (2) días</li> <li>3. Suspensión de tres (3) días</li> <li>4. Suspensión de cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol> |
| <p>10. Permitir la permanencia y/o hacerse acompañar por personas ajenas a las labores del Tribunal de Cuentas, afectando el rendimiento del personal, sin el permiso previo del superior inmediato.</p>  | <p>Amonestación Verbal</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación Escrita</li> <li>2. Suspensión de dos (2) días</li> <li>3. Suspensión de tres (3) días</li> <li>4. Suspensión de cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol> |
| <p>11. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.</p> <p>a- Hasta 3 tardanzas injustificadas de 1 a 5 minutos en mes</p> <p>b. Hasta 2 tardanza injustificada de 15 a 30 minutos en mes.</p> <p>c. Hasta 1 tardanza de 30 minutos en adelante en un mes.</p> | <p>Amonestación verbal</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación Escrita</li> <li>2. Suspensión de dos (2) días</li> <li>3. Suspensión de tres (3) días</li> <li>4. Suspensión de cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol> |

|  |                     |   |
|--|---------------------|---|
| 13. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución durante el horario de trabajo establecido  | Amonestación Verbal | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación Escrita</li> <li>2. Suspensión de dos (2) días</li> <li>3. Suspensión de tres (3) días</li> <li>4. Suspensión de cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol> |
| 14. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y de manera que se menoscabe el prestigio del Tribunal (chancletas, escotes, licra, jean, faldas cortas etc.) | Amonestación Verbal | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación Escrita</li> <li>2. Suspensión de dos (2) días</li> <li>3. Suspensión de tres (3) días</li> <li>4. Suspensión de cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol> |

### AMONESTACIÓN ESCRITA

| Naturaleza de la Falta  | Primera Vez          | Reincidencia   |
|---|----------------------|--|
| 1. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución y/o hacer uso incorrecto del mismo | Amonestación Escrita | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de dos (2) días</li> <li>2. Suspensión de tres (3) días</li> <li>3. Suspensión de cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol> |

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
| 2. Faltar de palabra por escrito o de obra a sus superiores en el orden jerárquico o subalterno o compañeros de trabajo.   | Amonestación Escrita | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de dos (2) días</li> <li>2. Suspensión de tres (3) días</li> <li>3. Suspensión de cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol> |
| 3. 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 del Tribunal de Cuentas                | Amonestación Escrita | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de dos (2) días</li> <li>2. Suspensión de tres (3) días</li> <li>3. Suspensión de cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol> |
| 4. 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 al Tribunal de Cuentas | Amonestación Escrita | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de dos (2) días</li> <li>2. Suspensión de tres (3) días</li> <li>3. Suspensión de cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol> |
| 5. Omitir informar a sus superior inmediato a la mayor brevedad posible sobre enfermedad infecto contagiosa, accidentes o lesiones que sufra dentro o fuera del trabajo.                     | Amonestación Escrita | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de dos (2) días</li> <li>2. Suspensión de tres (3) días</li> <li>3. Suspensión de cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol> |
| 6. No asistir cuando sea designado para participar en los programas de capacitación y formación los cuales son obligatorio para el personal de Carrera del Tribunal de Cuentas               | Amonestación Escrita | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión de dos (2) días</li> <li>2. Suspensión de tres (3) días</li> <li>3. Suspensión de cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol> |

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
| 7. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.   | Amonestación Escrita | 1. Suspensión de dos (2) días<br>2. Suspensión de tres (3) días<br>3. Suspensión de cinco (5) días<br>4. Destitución |
| 8. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajena a las actividades normales de la Institución.                         | Amonestación escrita | 1. Suspensión de dos (2) días<br>2. Suspensión de tres (3) días<br>3. Suspensión de cinco (5) días<br>4. Destitución |
| 9. Realizar actividades de cualquier naturaleza que riñan con la administración de Justicia del Tribunal de Cuentas.                           | Amonestación escrita | 1. Suspensión de dos (2) días<br>2. Suspensión de tres (3) días<br>3. Suspensión de cinco (5) días<br>4. Destitución |
| 10. Abandonar el puesto de trabajo para dedicarse a conversaciones o ratos de ocio, afectando la buena imagen del Tribunal de Cuentas          | Amonestación escrita | 1. Suspensión de dos (2) días<br>2. Suspensión de tres (3) días<br>3. Suspensión de cinco (5) días<br>4. Destitución |
| 11. formar y participar en círculos de préstamos distintos a los permitidos por la Ley   | Amonestación escrita | 1. Suspensión de dos (2) días<br>2. Suspensión de tres (3) días<br>3. Suspensión de cinco (5) días<br>4. Destitución |
| 12. Sugerir a los Magistrados, Asistentes Jurídicos o Asistentes Contables, las decisiones, opiniones o proyectos que se lleven en el Tribunal | Amonestación escrita | 1. Suspensión de dos (2) días<br>2. Suspensión de tres (3) días<br>3. Suspensión de cinco (5) días<br>4. Destitución |

**SUSPENSIÓN DEL CARGO SIN DERECHO A SUELDO**

| Naturaleza de la Falta   | Primera vez                | Reincidencia  |
|--|----------------------------|---|
| 1. Registrar por otro la hora de inicio de labores y la entrada de almuerzo y/o la de finalización de labores como el que lo solicita o permitir que lo hagan a su favor | Suspensión de dos (2) días | 1. Suspensión de tres (3) días<br>2. Suspensión de cinco (5) días<br>3. Destitución |
| 2. Reincidir en falta a que haya dado lugar a una amonestación escrita   | Suspensión de dos (2) días | 1. Suspensión de tres (3) días<br>2. Suspensión de cinco (5) días<br>3. Destitución |
| 3. Las establecidas en los artículos 33,35,37 y 39 literal a,b y c   | Suspensión de dos (2) días | 1. Suspensión de tres (3) días<br>2. Suspensión de cinco (5) días<br>3. Destitución |

|  |                              |   |
|--|------------------------------|---|
| 4. Desempeñar el trabajo convenido sin la intensidad, honradez, responsabilidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con las aptitudes, preparación y destrezas, en el tiempo y lugar establecidos | Suspensión de dos (2) días   | 1. Suspensión de tres (3) días<br>2. Suspensión de cinco (5) días<br>3. Destitución                               |
| 5 Reincidir en el abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores   | Suspensión de dos (2) días   | 1. Suspensión de tres (3) días<br>2. Suspensión de cinco (5) días<br>3. Destitución                               |
| 6. Utilizar para uso personal los materiales que son propiedad de la Institución o darle uso distinto al que requiere la naturaleza del trabajo que desempeña.   | Suspensión de dos (2) días   | 1. Suspensión de tres (3) días<br>2. Suspensión de cinco (5) días<br>3. Destitución                               |
| 7. Realizar actos que atenten contra la integridad de la institución y la seguridad de las personas que colaboren con ella.  | Suspensión de dos (2) días   | 1. Suspensión de tres (3) días<br>2. Suspensión de cinco (5) días<br>3. Destitución                               |
| 8. Realizar actos de violación a los principios de Independencia Judicial mediante la promoción o apoyo de interferencias externas indebidas.  | Suspensión de dos (2) días   | 1. Suspensión de tres (3) días<br>2. Suspensión de cinco (5) días<br>3. Destitución                               |
| 9. Postularse o ejercer cargos directivos en el Colegio Nacional de Abogados o sociedades anónimas con fines de lucro.   | Suspensión de dos (2) días   | 1. Suspensión de tres (3) días<br>2. Suspensión de cinco (5) días<br>3. Destitución                               |
| 10. A los conductores de vehículos oficiales que incumplan con el Reglamento de Tránsito.  | Suspensión de dos (2) días   | 1. Suspensión de tres (3) días<br>2. Suspensión de cinco (5) días<br>3. Destitución                               |
| 11. Celebrar reuniones sociales en los diferentes puestos de trabajo del Tribunal de Cuentas, sin la autorización previa de la sala de acuerdos.   | Amonestación Escrita         | Suspensión de dos (2) días<br>2. Suspensión de tres (3) días<br>3. Suspensión de cinco (5) días<br>4. Destitución |
| 12. Omitir la denuncia ante el director correspondiente de cualquier acto deshonesto el cual tenga conocimiento el servidor público ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona.      | Suspensión de dos (2) días   | 1. Suspensión de tres (3) días<br>2. Suspensión de cinco (5) días<br>3. Destitución                               |
| 13. Haber sido sujeto de secuestro o embargo de sueldo previa comprobación de que los mismos son ficticios o fraude a acreedores.  | Suspensión de dos (2) días   | 1. Suspensión de tres (3) días<br>2. Suspensión de cinco (5) días<br>3. Destitución                               |
| 14. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control de vigilancia.  | Suspensión de cinco (5) días | Destitución   |
| 15. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello   | Suspensión de cinco (5) días | Destitución   |

|   |                              |             |
|---|------------------------------|-------------|
| 16. Dar al Órgano Ejecutivo o a servidores públicos o a corporaciones oficiales, felicitaciones o censuras por sus actos          | Suspensión de cinco (5) días | Destitución |
| 17. Tomar parte de reuniones, manifestaciones o cualquier acto de carácter político, que no sea el de depositar el voto           | Suspensión de cinco (5) días | Destitución |
| 18. Sugerir a los Magistrados el nombramiento de determinada persona  | Suspensión de cinco (5) días | Destitución |
| 19. Recibir regalos, de los investigados, abogados o de quienes tengan interés en el proceso de cuentas.                          | Suspensión de cinco (5) días | Destitución |
| 20. Haber sido sujeto de secuestro o embargo de sueldo, previa comprobación de que los mismos son ficticios o fraude a acreedores | Suspensión de cinco (5) días | Destitución |

#### DESTITUCIÓN DIRECTA

| Naturaleza de la Falta  | Primera vez |
|---|-------------|
| 1. Incapacidad del servidor público para el ejercicio del cargo que desempeña, evidenciado por puntuaciones no satisfactorias obtenidas en dos evaluaciones consecutivas  | Destitución |
| 2. La deslealtad al interponer el servidor público sus intereses a los de la Institución.   | Destitución |
| 3. La condena del servidor público por delito doloso.   | Destitución |
| 4. El abandono del cargo o sea la ausencia del servidor público de su puesto de trabajo sin causa justificada durante tres (3) días consecutivos o más  | Destitución |
| 5. La divulgación de información 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                 | Destitución |
| 6. Retirar de las dependencias del Tribunal de Cuentas de documentos, materiales y/o equipos de trabajo sin previa autorización escrita del Director o jefe inmediato respectivo y sin la notificación correspondiente al Secretario Administrativo       | Destitución |
| 7. La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos  | Destitución |
| 8. La ejecución de actos de violencia o maltrato contra directivos, subalternos o compañeros de trabajo   | Destitución |
| 9. El acoso a través de manifestaciones de contenido sexual, contacto físico, gestos lenguaje, verbal o escrito entre dos servidores públicos del mismo u otro sexo, sin que medie solicitud expresa o tácita, interfiriendo así con el bienestar laboral | Destitución |
| 10. La utilización sin autorización del Secretario Administrativo de los vehículos o equipo de trabajo del Tribunal de Cuentas  | Destitución |
| 11. Comparecer al trabajo en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas ilícitas o la comprobación del consumo de drogas prohibidas por la ley por medio de los métodos correspondientes  | Destitución |
| 12. Apropiarse ilegítimamente de valores del fondo de la Caja Menuda del Tribunal de Cuentas u omita la debida custodia de la misma, comprobado mediante arqueo realizado por Auditoría Interna.  | Destitución |
| 13. La falta grave de probidad u honradez contra la Institución o los servidores del Tribunal de Cuentas  | Destitución |
| 14. La reincidencia en dos faltas que hayan dado lugar a la suspensión temporal sin goce de sueldo.   | Destitución |
| 15. Dar a las partes o terceras personas, opiniones, consejos, indicaciones o información confidencial, con relación a asuntos pendientes en el Tribunal, que puedan ser motivo de controversias si se comprueba el cargo.                                | Destitución |
| 16. La infracción reiterada de los deberes y prohibiciones establecidos en los Artículos 72 y 73 de este Reglamento Interno   | Destitución |

