



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO**

**Acuerdo n.º 027-2016**

En la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los trece días del mes de julio de dos mil dieciséis en las oficinas administrativas del Tribunal Administrativo Tributario, ubicadas en calle 53 Este con Ave. 3ra. Sur, edificio Victoria Plaza, piso n.º3, Obarrio, Corregimiento de Bella Vista, se reunió el Pleno del Tribunal Administrativo Tributario, conformado por los Magistrados Principales Ana Mae Jiménez Guerra, Marion Lorenzetti Cabal y Reinaldo Achurra Sánchez, con la asistencia del Secretario General, Marcos Polanco Martínez.

Abierto el acto, se indicó que el propósito de la reunión era aprobar el Reglamento Interno y de Administración de Recursos Humanos del Tribunal Administrativo Tributario.

Que el Tribunal Administrativo Tributario considera necesario adoptar un reglamento interno que propicie en sus colaboradores la identificación y compromiso con la cultura organizacional.

Que la adopción de un Reglamento Interno y de Administración de Recursos Humanos constituye un medio eficaz para la administración del Tribunal, a través una adecuada regulación de las políticas institucionales de gestión administrativa, las disposiciones disciplinarias, las normas relativas al trámite de acciones de recursos humanos, de los derechos, deberes y responsabilidades.

Se precisó que la decisión de aprobar el Reglamento Interno y de Administración de Recursos Humanos del Tribunal tiene como fundamento el artículo 156 de la Ley 8 de 15 de marzo de 2010.

Por tanto,

Se acuerda:

**Primero:** Derogar el acuerdo n.º6-2011 de 28 de abril de 2011 publicado en GO n.º 26789 de 20 de mayo de 2011 y el acuerdo n.º20-2012 de 24 de octubre de 2012 publicado en GO n.º27159 de 8 de noviembre de 2012.

**Segundo:** Aprobar el Reglamento Interno y de Administración de Recursos Humanos del Tribunal Administrativo Tributario, para el cumplimiento de sus funciones definidas por la Ley, así:

# **REGLAMENTO INTERNO Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO**

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Capítulo I**

##### **Misión del Tribunal Administrativo Tributario**

**ARTÍCULO 1:** El Tribunal Administrativo Tributario fue creado por la Ley n.º 8 de 15 de marzo de 2010 y tiene como misión: «Impartimos justicia tributaria en la República de Panamá», para lo cual aplicará la ley vigente de acuerdo a los principios y valores enunciados en este documento.

**ARTÍCULO 2:** La visión del Tribunal Administrativo Tributario es: «Ser reconocidos por la calidad y efectividad de nuestras actuaciones, y mantener un recurso humano calificado». El cumplimiento de este postulado permitirá contar con un tribunal cuya eficiencia sea reconocida por todos los contribuyentes y pueda constituirse en un modelo de tribunal administrativo, con un sistema gerencial moderno.

**ARTÍCULO 3:** Las actuaciones del Tribunal Administrativo Tributario, organismo especializado, colegiado, de segunda instancia en materia administrativa, se regirán por los principios de debido proceso, imparcialidad, economía procesal, celeridad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, buena fe, lealtad procesal y apego al principio de estricta legalidad. Todos los colaboradores del tribunal observarán en sus actuaciones los valores institucionales de lealtad, honestidad, competitividad, confiabilidad, responsabilidad y ética profesional, y estarán obligados a dedicar el máximo de sus capacidades a la labor asignada.

**ARTÍCULO 4:** Son objetivos del Tribunal Administrativo Tributario:

1. Resolver los recursos de apelación de su competencia, con eficiencia y garantizando el debido proceso.
2. Unificar los criterios jurisprudenciales en materia de legislación tributaria.
3. Proponer normas de carácter fiscal, que sean necesarias para suplir vacíos legales o subsanar deficiencias.

**ARTÍCULO 5:** El Tribunal Administrativo Tributario promoverá una cultura organizacional de calidad total en la prestación de sus servicios, incentivando la digitalización o sistematización de su gestión, la innovación y el liderazgo participativo.

#### **Capítulo II**

##### **Alcance del reglamento interno del Tribunal Administrativo Tributario**

**ARTÍCULO 6:** El presente reglamento regula el sistema de administración de los recursos humanos del Tribunal Administrativo Tributario y tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos sus colaboradores, con motivo de la relación laboral.

**ARTÍCULO 7:** El sistema de administración de personal del Tribunal Administrativo Tributario se fundamentará en los siguientes postulados:

1. El mérito.
2. La igualdad de oportunidades.

3. La equidad en el trato a los colaboradores.
4. La evaluación del desempeño.
5. El incentivo a la excelencia en la prestación del servicio.
6. El fomento del desarrollo de competencias, habilidades y destrezas del personal.
7. La promoción de la capacitación y el perfeccionamiento profesional.
8. La administración de la fuerza laboral con eficiencia y efectividad.
9. El mantenimiento de normas altas de integridad, conducta y celo por el interés público.
10. La corrección del desempeño insatisfactorio.

**ARTÍCULO 8:** Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en el Tribunal Administrativo Tributario quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en la ley, al cumplimiento del Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos y al de este reglamento interno.

### **Capítulo III**

#### **Organización del Tribunal Administrativo Tributario**

**ARTÍCULO 9:** Para el logro de sus fines y objetivos, el Tribunal Administrativo Tributario contará con la siguiente estructura organizativa y funcional, debidamente aprobada.

#### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

Pleno

#### **NIVEL COORDINADOR**

Secretaría General

#### **NIVEL ASESOR**

Oficina de Asesoría Legal  
Oficina de Planificación y Asuntos Internacionales  
Oficina de Relaciones Públicas y Transparencia  
Oficina de Asesoría Técnica Tributaria

#### **NIVEL FISCALIZADOR**

Oficina de Auditoría Interna  
Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

#### **NIVEL AUXILIAR DE APOYO**

##### **Secretaría Administrativa**

Unidad de Tesorería  
Unidad de Presupuesto  
Unidad de Compras y Proveedurías  
- Almacén  
Unidad de Contabilidad  
- Bienes Patrimoniales  
Unidad de Archivo y Correspondencia  
Unidad de Servicios Generales  
- Transporte  
- Seguridad  
- Mantenimiento  
- Centro de Copiado

##### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

- Acciones de Personal  
- Planilla

##### **Unidad de Informática e Innovación**

Soporte

Comunicación  
Seguridad de Sistemas  
Administrador de Bases de Datos

## **NIVEL OPERATIVO**

### **Secretaría de Trámites**

**ARTÍCULO 10:** El Pleno del Tribunal Administrativo Tributario determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución de Sala de Acuerdo que emita el Pleno del Tribunal Administrativo Tributario.

**ARTÍCULO 11:** El Pleno del Tribunal Administrativo Tributario será el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior, las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley. El Magistrado Presidente, ejercerá la representación legal del Tribunal y tendrá, además de las atribuciones que le señale la Ley, las siguientes:

1. Convocar, Presidir y dirigir las sesiones que celebre el Pleno y proponer el orden del día;
2. Velar por el desarrollo y ejecución de las decisiones de la junta directiva del Tribunal;
3. Servir como ente de comunicación del Tribunal con los Órganos del Estado y con las demás instituciones públicas o servidores públicos a quienes deba dirigirse; y contestar las comunicaciones que se dirijan al Tribunal;
4. Representar oficialmente al Tribunal en los actos oficiales, culturales y sociales a los cuales fuere invitado, pudiendo delegar esta función en el resto de los Magistrados u otros funcionarios del Tribunal;
5. Velar porque los magistrados concurren puntualmente al despacho y asistan a las sesiones y audiencias;
6. Informar al Vicepresidente sobre sus ausencias;
7. Vigilar que la administración del Tribunal se cumpla con arreglo a los acuerdos y directrices del Pleno.
8. Suscribir los siguientes documentos de gestión y manejo del Tribunal:
  - a. Acta de Toma de Posesión de los servidores del Tribunal, previa resolución de nombramiento dictada por el Pleno.
  - b. Resoluciones Ejecutivas en materia de Recursos Humanos, relacionadas con la modificación de estructura del personal.
  - c. Acuerdos de Capacitación que se suscriban con los servidores del Tribunal.
  - d. Afiliación del servidor público a la Caja del Seguro Social.
  - e. Programa de Riesgos Profesionales: Aviso de entrada del trabajador.
  - f. Planillas Adicionales.
  - g. Remisión de informes presupuestarios, contables y financieros.
  - h. Cheques y gestiones de cobro, según los acuerdos vigentes que rigen la materia.
  - i. Contratos y sus adendas, previa aprobación del Pleno.
  - j. Resoluciones y demás actos administrativos relativos a procesos de

- adquisición de bienes o servicios.
  - k. Consultas a la Procuraduría de la Administración.
  - l. Poderes de representación del Tribunal.
  - m. Solicitudes de firma y manejo de cuenta bancaria
9. Ejercer la dirección activa y pasiva del patrimonio y fondos del Tribunal, y velar por la ejecución eficiente de su presupuesto, según las directrices del Pleno.
  10. Presentarle anualmente, al Pleno, los estados financieros, dentro de los tres meses siguientes al cierre del respectivo año fiscal.
  11. Proponer al Pleno de los Magistrados proyectos de decisiones, resoluciones y medidas que estime necesarios para la mejor administración del Tribunal.
  12. Proponer a la junta directiva la estructura operativa y administrativa del Tribunal.
  13. Proponer al Pleno la estrategia de difusión y la política de relaciones públicas del Tribunal.
  14. Autorizar la participación del Tribunal en actividades de difusión y promoción.
  15. Designar, previa consulta con el resto de los Magistrados, comisiones especiales de trabajo que sean necesarias para cumplir con los objetivos y funciones del Tribunal;
  16. Rendir periódicamente al Pleno de Magistrados los informes correspondientes a las actividades desarrolladas; así como de las notas oficiales que reciba y las invitaciones que se cursen a la Institución o al Presidente y las decisiones que sobre el particular adopte;
  17. Cualesquiera otras funciones que le señalen la ley o los Acuerdos del Pleno y el Reglamento Interno del Tribunal.

El Presidente del Tribunal podrá delegar sus funciones a los demás Magistrados para consideración del Pleno.

## TÍTULO II

### POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### Capítulo I

##### Responsabilidades gerenciales

**ARTÍCULO 12:** Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre su equipo de trabajo. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 13:** Todo servidor público que ejerza cargos directivos, de jefatura o supervisión de personal, deberá tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía, y lo propio harán los colaboradores para con sus directivos. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un servidor público de otra unidad administrativa sino a través del jefe inmediato de este.

**ARTÍCULO 14:** Los servidores públicos responsables de cada unidad administrativa del Tribunal Administrativo Tributario deberán preparar anualmente el plan de trabajo de su unidad, con el proyecto de ejecución respectivo, atendiendo a las asignaciones presupuestarias. Además, deberán entregar un informe trimestral de la labor realizada, indicando el grado de avance en las metas establecidas, las dificultades y sugerencias de relevancia.

**ARTÍCULO 15:** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación o condición del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos, previa delegación del Pleno del tribunal, autenticará las copias de los documentos que custodia con ocasión de sus funciones, y que deban ser expedidas a los servidores, o ex servidores y/o sus apoderados o representantes, ya sea a solicitud de parte interesada o por ministerio de la ley o autoridad competente.

## **Capítulo II**

### **Responsabilidades genéricas**

**ARTÍCULO 16:** Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras acciones de personal que generen ausencias prolongadas, deberán presentar un informe escrito a su jefe inmediato del estado de los trabajos asignados.

**ARTÍCULO 17:** El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los colaboradores del tribunal. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido, y de forma que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

## **Capítulo III**

### **Peticiones, quejas y reclamaciones**

**ARTÍCULO 18:** Todo servidor público del tribunal podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional o particular en forma verbal o escrita ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir ante el superior jerárquico de su jefe inmediato, conforme a lo establecido en la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

## **Capítulo IV**

### **Misiones oficiales**

**ARTÍCULO 19:** El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la ley de presupuesto y los reglamentos vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO 20:** En los casos en que el tribunal no pueda proveer vehículo oficial al servidor público para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte correspondiente, según las disposiciones de la Contraloría General de la República.

## Capítulo V

### Manejo de información y políticas de privacidad

**ARTÍCULO 21:** Todos los actos administrativos expedidos por el Tribunal Administrativo Tributario, así como los expedientes que tramite, se regirán por las normas contenidas en la Ley n.º 38 de 31 de julio de 2000 y la Ley n.º 6 de 22 de enero de 2002, que regulan el acceso a la información, según el tipo de información manejada, ya sea de acceso libre, de acceso restringido o confidencial, sin perjuicio de las disposiciones del Código Fiscal que resulten aplicables, de la Ley n.º 8 de 2010, que crea el tribunal o cualquier otra disposición legal aprobada en el futuro.

**ARTÍCULO 22:** Los servidores públicos del Tribunal Administrativo Tributario deberán mantener la reserva de la información de carácter confidencial o de acceso restringido de la que hubiesen tenido conocimiento por razón de sus funciones.

La divulgación de información confidencial o de acceso restringido constituye una falta administrativa grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan. Se considera que un dato confidencial o restringido ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

Constituye información confidencial la cuantía o fuente de entrada o beneficios y las pérdidas, gastos o algún otro dato relativo a ellos que figuren en las declaraciones de tributos del contribuyente o documentos anexos. Para la aplicación de este artículo, se tomará en cuenta lo que a propósito de información confidencial o de acceso restringido establezca la ley vigente, además de las normas del Código Fiscal.

**ARTÍCULO 23:** Ningún servidor público puede solicitar, en nombre de la unidad administrativa donde labora, datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia sin autorización previa de su jefe inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos del tribunal, los mismos serán expedidos por la Secretaría General.

## TÍTULO III

### DEL USO, CUSTODIA Y PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIEDAD DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO

#### Capítulo I

##### Uso, custodia y preservación de equipos de oficinas y papelería oficial

**ARTÍCULO 24:** Todo servidor público deberá hacer uso correcto del mobiliario y equipo, así como tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción de los mismos. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo correrá por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia. El servidor público no podrá utilizar los equipos de oficina o papelería oficial para beneficio

propio o de terceros y tendrá que observar las normas de bienes patrimoniales establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**ARTÍCULO 25:** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretada. El servidor público que haga uso indebido de estos incurrirá en falta administrativa y se aplicará la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 26:** El teléfono es para uso oficial. Cuando se amerite el uso del mismo para llamadas personales, estas deben ser breves y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos de urgencia, y requerirán autorización previa.

**PARAGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia y a celulares deberá pagar el monto de las mismas y se le aplicarán las sanciones correspondientes.

## Capítulo II

### Uso, custodia y preservación de recursos informáticos

**ARTÍCULO 27:** Todos los equipos informáticos, con sus respectivos números de serie debidamente registrados en el inventario informático institucional, serán asignados personalmente al servidor público, que deberá hacer uso correcto de los mismos, así como tomar las precauciones necesarias a fin de evitar su deterioro o destrucción. En los casos donde estos equipos le sean asignados a un grupo de servidores públicos, estarán bajo la responsabilidad del jefe de la unidad administrativa. De igual forma:

- a. Cada impresora o dispositivo de uso compartido, con su respectivo número de serie debidamente registrado en el inventario informático institucional, será responsabilidad de la unidad administrativa correspondiente.
- b. En la administración de sistemas, la definición de los usuarios de la red y telefonía será administrada por la Unidad de Informática e Innovación y autorizada por cada secretaría, oficina o unidad, lo que incidirá directamente en la seguridad de los datos.
- c. Cada secretaría, oficina o unidad dará la autorización para el acceso a los servicios de red (internet, intranet, correo electrónico externo e interno, etc.) de cada uno de los servidores públicos que así lo considere, siendo responsable por el uso eficiente que este le dé.

**ARTÍCULO 28:** Existe responsabilidad jerárquica y del usuario por el uso adecuado de los equipos informáticos, en los siguientes términos:

- a. Cada secretario, jefe o responsable de unidades u oficinas tendrá la obligación de garantizar el uso adecuado de los recursos informáticos que le hayan sido asignados a su equipo de trabajo.
- b. Cada servidor público responsable por un equipo informático deberá cuidarlo y protegerlo de riesgos tales como caídas, derrame de líquidos y exposiciones funcionales, como la introducción de virus.
- c. En el caso de las computadoras portátiles, adicionalmente a lo expresado en el literal anterior, estas deberán ser protegidas contra hurto, robo o cualquier otro tipo de exposición al momento de su movilización.

**ARTÍCULO 29:** Cada usuario deberá utilizar los recursos informáticos (computadoras, impresoras, escáneres, etc.) de la manera más eficiente y correcta posible, con base en los principios de probidad, respeto, responsabilidad y uso adecuado de los bienes.

**ARTÍCULO 30:** Toda sustracción o destrucción de información con valor de trámite, contenida en cualquier medio de almacenamiento de datos (disco duro, disco óptico, DVD, disquete, CD-Rom, USB, etc.) perteneciente al tribunal será tratada como falta grave.



**ARTÍCULO 31:** La sustracción de todo o parte, dentro o fuera de la institución, de un equipo informático deberá ser reportada por la Unidad de Informática e Innovación a la Sección de Bienes Patrimoniales y a la Oficina de Asesoría Legal para su verificación y posterior denuncia ante la autoridad competente.

**ARTÍCULO 32:** El servidor público que traslade o dé la instrucción de trasladar, así como instalar o dar mantenimiento a uno o varios equipos informáticos, así como a una o varias de sus partes, sin la aprobación previa y expresa de la Unidad de Informática e Innovación y conforme a las disposiciones existentes sobre control de bienes patrimoniales, incurrirá en falta administrativa de naturaleza grave.

**ARTÍCULO 33:** El servidor público del tribunal que dañe un equipo informático, por negligencia o intencionalmente, deberá responder materialmente por el mismo, sin perjuicio de la sanción que corresponda por la falta administrativa de naturaleza grave. Igualmente, el que altere, trastoque o dañe en cualquier forma los datos, programas informáticos, archivos de soporte, ordenadores o accesorios informáticos, o revele una o varias claves de acceso para ingresar a los equipos informáticos o la información contenida en ellos, incurrirá en falta administrativa de naturaleza grave.

**ARTÍCULO 34:** Solo se podrán introducir o instalar en los equipos informáticos los programas o aplicaciones autorizadas por la Unidad de Informática e Innovación. Asimismo, solo podrán usarse en los equipos informáticos los dispositivos de memoria externos o móviles autorizados por la Unidad de Informática e Innovación. La omisión de estas medidas se considerará falta administrativa de naturaleza grave.

**ARTÍCULO 35:** Todos los equipos y recursos informáticos del tribunal son para uso exclusivo de carácter oficial. La utilización de los mismos para una tarea de carácter personal, dentro o fuera de los horarios laborales, será sancionada como una falta administrativa leve, pero, su reincidencia, como falta de naturaleza grave.

El hallazgo comprobado de datos o información obscena o pornográfica en una computadora se considerará como una falta grave.

### Capítulo III

#### Uso, custodia y preservación del equipo de transporte

**ARTÍCULO 36:** Los vehículos propiedad del tribunal solamente podrán ser utilizados con fines institucionales. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la institución, se requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

**ARTÍCULO 37:** Solo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Tribunal Administrativo Tributario, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

El servidor público al cual se le entregue un vehículo del tribunal para la realización de sus funciones será responsable del mismo hasta que lo devuelva al término de la misión. El responsable no podrá entregar el vehículo a otro servidor público, aun con un nivel jerárquico superior, sin que medie la documentación expresa para tal fin.

**ARTÍCULO 38:** Los vehículos propiedad de la institución son de uso estrictamente oficial, por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la institución.

**ARTÍCULO 39:** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Tribunal Administrativo Tributario. 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 oficial o, en su defecto, en un sitio con seguridad adecuada.

**ARTÍCULO 40:** El conductor que tenga asignado un vehículo de la institución dará seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de este y notificará a su jefe inmediato con la suficiente antelación para la coordinación de la cita en el taller respectivo. Cuando se trate de desperfectos mecánicos, lo comunicará por escrito inmediatamente al jefe inmediato, para que este informe a la Unidad de Servicios Generales y a la Secretaría Administrativa para que se tomen las medidas correspondientes.

**ARTÍCULO 41:** El servidor público que conduzca vehículos oficiales del tribunal será responsable ante el tribunal y terceros de los daños e infracciones ocasionadas por hechos de tránsito en que se vea involucrado, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles. El servidor público deberá permanecer en el sitio del accidente hasta que se apersona el agente autorizado de la compañía aseguradora del vehículo oficial y se levante el formato único y definitivo para accidentes de tránsito menores o hasta que se levante el parte policivo, en caso de otros accidentes de tránsito.

El servidor público informará lo más pronto posible al jefe inmediato sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado al conducir vehículos oficiales.

**PARAGRAFO:** El Tribunal Administrativo Tributario exigirá al conductor de un vehículo propiedad de este tribunal el pago parcial o total de los daños ocasionados o del deducible del seguro, siempre y cuando sea demostrada su culpabilidad.

**ARTÍCULO 42:** De todo vehículo propiedad del Tribunal Administrativo Tributario deberá mantenerse un expediente actualizado en la Unidad de Servicios Generales, de manera que pueda conocerse en cualquier momento las distancias recorridas, el consumo de combustible que se utiliza, la placa de circulación, el nombre del servidor público que lo conduce, el revisado de cada año y su registro de mantenimiento.

## TÍTULO IV

### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### Capítulo I

##### Disposiciones generales

**ARTÍCULO 43:** Todos los puestos de trabajo del Tribunal Administrativo Tributario atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales del Tribunal Administrativo Tributario.

**ARTÍCULO 44:** Toda persona que aspire a ser nombrada para ocupar un cargo en el Tribunal Administrativo Tributario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser panameño.
2. Poseer la capacidad física y psíquica propia para el desempeño del cargo al que aspira.
3. Poseer antecedentes de buena conducta pública.
4. Poseer las aptitudes técnicas de acuerdo a los formularios y pruebas de aptitud que deberá presentar ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
5. Ser idóneo para el cargo que así lo requiera.
6. No estar inscrito en ningún partido político.

**ARTÍCULO 45:** 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 46:** El servidor público, una vez haya tomado posesión del cargo, será objeto del proceso de inducción a fin de familiarizarle con la misión, visión, estructura organizacional, funcionamiento, reglamento interno y otros aspectos generales de la institución. Corresponde al jefe inmediato suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**ARTÍCULO 47:** El servidor público que tome posesión en el Tribunal Administrativo Tributario, ya sea por ingreso o por ascenso en un puesto, ocupará el cargo provisionalmente hasta tanto pase satisfactoriamente el período de prueba, el cual no será menor de 3 ni mayor de 6 meses, según el cargo. Durante el período de prueba, el jefe de la unidad administrativa donde haya sido asignado el servidor público lo evaluará y podrá recomendar su separación del cargo, si en la práctica se demuestra que:

1. Mintió en todo o en parte en la información contenida en su hoja de vida.
2. Obtuvo el nivel no satisfactorio en la evaluación del desempeño.
3. Viola alguna de las disposiciones previstas en este reglamento.

Cuando se trate de un ascenso de puesto, la no obtención de una calificación del nivel satisfactorio en la evaluación del desempeño implica para este servidor público el regreso al puesto que ejercía.

**ARTÍCULO 48:** El servidor público del Tribunal Administrativo Tributario, una vez finalice satisfactoriamente el período de prueba, adquirirá estatus de relación de trabajo por tiempo indefinido solamente si ocupa una posición en la estructura de la planilla permanente. Su estabilidad en el cargo estará condicionada al resultado de la evaluación de su desempeño en el ejercicio del cargo.

**ARTÍCULO 49:** Todo servidor público del Tribunal Administrativo Tributario será sometido a una evaluación del desempeño de su cargo, la cual será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo con las disposiciones establecidas, utilizando para ello el formulario que para tal efecto diseñe la Oficina Institucional de Recursos Humanos y apruebe el Pleno de Magistrados. Habrá cinco calificaciones: «Supera ampliamente», «Supera», «Cumple con el desempeño», «Cerca de alcanzar el objetivo» y «No alcanza el objetivo». Y se basará, entre otros, en los siguientes elementos de juicio:

1. Calidad de trabajo.
2. Cantidad de trabajo.
3. Interés demostrado.
4. Conducta observada.
5. Relaciones humanas.
6. Capacidad directiva (jefes de oficinas o unidades administrativas).

**ARTÍCULO 50:** Al servidor público se le comunicará personalmente y en forma privada, por parte de su jefe inmediato, el resultado de su evaluación de desempeño del cargo. En caso de que el servidor público tenga observaciones que formular o se oponga al resultado de la evaluación, se debe remitir a las disposiciones que para este propósito contiene el Reglamento de Evaluación del Desempeño.

**ARTÍCULO 51:** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos que tengan relación dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cónyuges, ni quienes convivan como pareja en unión libre.

En caso de producirse alguna de las situaciones planteadas, se reubicará a uno de los dos servidores públicos para que preste funciones en otra unidad administrativa o unidades con funciones de dependencia no relacionadas entre sí, siempre que, de acuerdo a la estructura administrativa del tribunal, esto sea posible y el servidor a ser reubicado cumpla con los

requisitos exigidos por los numerales 2, 4 y 5 del artículo 43. Si esa reubicación no fuera posible por no cumplirse con lo anterior, se declarará insubsistente el cargo de menor antigüedad.

## Capítulo II

### La jornada laboral y trabajo extraordinario

**ARTÍCULO 52:** Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

**ARTÍCULO 53:** Corresponderá al jefe inmediato autorizar y aprobar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria. El servidor público tiene derecho a cobrar el tiempo laborado en jornada de trabajo extraordinaria de dos maneras: a través del uso de igual período de tiempo de descanso remunerado, es decir, el uso del tiempo compensatorio, o a través del pago de dinero equivalente al tiempo laborado, siempre que el tribunal cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

El tiempo compensatorio se reconocerá siempre que el servidor público haya laborado una hora o más antes de la hora establecida de inicio de labores o una hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

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

**ARTÍCULO 54:** Los servidores públicos exentos de registrar la asistencia, por su nivel jerárquico o la naturaleza de su trabajo, no podrán acumular tiempo compensatorio por razón de realizar labores fuera de la jornada de trabajo ordinaria. No obstante, los servidores públicos exentos de registrar la asistencia tendrán derecho al pago de los gastos de transporte y alimentación por jornadas extraordinarias que estén debidamente autorizadas y siempre que se cumpla con la cantidad de horas establecidas en el reglamento vigente aprobado por acuerdo del Pleno de Magistrados.

Solo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad cuya desatención pueda causar perjuicio en el normal desenvolvimiento del tribunal.

**ARTÍCULO 55:** La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria mensual. En casos excepcionales, en los que por trabajos especiales se exceda este límite, se deberá contar con la autorización del Pleno, secretaría, oficina o unidad respectiva.

**ARTÍCULO 56:** Para el reconocimiento del tiempo extraordinario, este deberá tramitarse conforme a las disposiciones y procedimientos existentes. El servidor público que realice trabajos extraordinarios sin autorización de su jefe inmediato no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución.

**ARTÍCULO 57:** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, el tribunal cubrirá los mismos según el monto dispuesto en el acuerdo del Pleno vigente que fije las cantidades a pagar en concepto de gastos de alimentación y transporte por trabajos en jornadas extraordinarias.

**ARTÍCULO 58:** Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria, se le reconocerá por gastos de transporte, si la institución no lo provee, el monto que corresponda según lo dispuesto en el acuerdo del Pleno vigente que fije las cantidades a pagar en concepto de gastos de alimentación y transporte por trabajos en jornadas extraordinarias.

## Capítulo III

### Asistencia y puntualidad

**ARTÍCULO 59:** El horario general de trabajo del Tribunal Administrativo Tributario iniciará a las 8:00 a. m. y culminará a las 4:00 p. m. El Pleno de Magistrados podrá establecer un horario distinto cuando se emitan disposiciones de obligatorio cumplimiento del sector público.

Los secretarios y jefes de oficinas o unidades, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo de servicio establecido.

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

**ARTÍCULO 60:** Los servidores públicos del tribunal dispondrán de 1 hora para almorzar. Este período podrá ser ajustado cuando las necesidades del servicio así lo exijan o para cumplir con disposiciones de obligatorio cumplimiento del sector público. Los jefes de cada unidad administrativa tendrán la responsabilidad de velar para que sus colaboradores cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

**ARTÍCULO 61:** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello, personalmente registrará la hora de inicio, horario de almuerzo y de finalización de la jornada laboral en el mecanismo de control de asistencia existente. Los servidores públicos que procedan en contravención del presente artículo se harán acreedores a que su superior jerárquico aplique o recomiende la imposición de las sanciones según el caso.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al personal que se autorice, por su jerarquía o por la naturaleza de sus funciones. No obstante, deberá comunicar sus ausencias a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 62:** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida de la jornada laboral, o el horario de almuerzo, tendrá que justificar esta omisión, en los 2 días hábiles siguientes. De no hacerlo, incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción. Se justificarán hasta 3 omisiones al mes por olvido involuntario.

**ARTÍCULO 63:** El servidor público que se retire de las oficinas del tribunal con anterioridad a la hora establecida de finalización de la jornada laboral sin la autorización del jefe inmediato incurrirá en falta administrativa.

### *Sección 1*

### *Tardanzas*

**ARTÍCULO 64:** Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de cinco minutos de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

El jefe inmediato solo puede autorizar hasta 3 tardanzas en el mes.

**ARTÍCULO 65:** Los servidores públicos del tribunal deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato el mismo día que estas ocurran.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que, a juicio del jefe respectivo, puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal o para los dependientes debidamente registrados en la Oficina Institucional de Recursos Humanos, o para cumplir una diligencia judicial o administrativa, en cuyo caso se presentará la constancia correspondiente.

## *Sección 2*

### *Ausencias*

**ARTÍCULO 66:** La ausencia es la no concurrencia y permanencia del servidor público en su puesto de trabajo, así como también el hecho de no registrar la entrada o salida del trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**ARTÍCULO 67:** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo, vacaciones, citaciones o misiones oficiales.

**ARTÍCULO 68:** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende a 5 días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto por incurrir en abandono del puesto.

Las ausencias injustificadas no podrán ser posteriormente conmutadas por tiempo compensatorio o vacaciones.

**ARTÍCULO 69:** A todos los colaboradores del Tribunal Administrativo Tributario se les notificarán mensualmente las ausencias y tardanzas en que hayan incurrido.

## *Sección 3*

### *Ausencias justificadas por permisos*

**ARTÍCULO 70:** El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año y la utilización de este tiempo será coordinada con su jefe inmediato.

Las ausencias podrán ser justificadas por permisos, por cualquiera de las siguientes causas:

- a. Enfermedad del servidor público hasta por 15 días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge o pareja de unión consensual, hasta por 5 días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por 3 días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por 1 día laborable.

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

- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por 5 días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por 5 días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por 3 días laborables.

**ARTÍCULO 71:** Para ausentarse del puesto de trabajo, por alguna otra causa que no corresponda a las anteriores, o que esté contenida en una disposición específica, el servidor público deberá obtener la autorización del jefe inmediato y registrar la misma en el formulario destinado para estos casos. Este tiempo de ausencia deberá ser compensado por el servidor público dentro de los próximos 10 días laborables y no podrá exceder de un límite de 3 días laborables al año.

**ARTÍCULO 72:** Los padres, madres y tutores de personas con discapacidad tienen derecho a permisos especiales de 144 horas al año adicionales a los permisos contemplados en el artículo anterior, para llevar a sus hijos a citas y tratamientos médicos. Este derecho se hace extensivo a la propia persona con discapacidad.

Para hacer uso de este derecho, es necesario que el servidor público acredite en su expediente personal el diagnóstico médico que certifique la discapacidad, solicite el permiso con antelación y presente constancia de las citas y asistencia a los tratamientos en la que conste el tiempo utilizado en cada una de ellas.

**ARTÍCULO 73:** Con el objeto de garantizar la lactancia del menor, la servidora pública al término del período postnatal tendrá derecho a 1 hora de permiso diaria, no computada de los 18 días de permiso establecido, por un período de 6 meses contado a partir de su reintegro de la licencia de gravidez.

**ARTÍCULO 74:** El día de cumpleaños del servidor público se reconocerá libre, no obstante, dicho día no será acumulable y deberá tomarse, de común acuerdo con su jefe inmediato, dentro de los 30 días siguientes a la fecha su cumpleaños.

Salvo en los casos en que la necesidad del servicio obligara al servidor público a laborar el día que le fuera previamente autorizado, se podrá gozar del mismo en otro día distinto aun cuando hayan pasado los 30 días indicados en este artículo.

**ARTÍCULO 75:** El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar 2 horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia. De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante su jefe inmediato. De lo contrario, se le considerará la ausencia como injustificada.

**ARTÍCULO 76:** Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a 1 día no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a 1 día a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico expedido por facultativo idóneo desde el primer día de la ausencia.

**ARTÍCULO 77:** El servidor público que se ausente en días lunes o viernes, o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecidos en la ley, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. Si su ausencia es por enfermedad, deberá presentar certificado médico tan pronto como se reintegre a su puesto, aun cuando haya sido por 1 solo día. El incumplimiento por parte del servidor

público del requerimiento señalado se sancionará de acuerdo a lo establecido en el régimen disciplinario.

**ARTÍCULO 78:** Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por 8 horas semanales para la realización de sus actividades académicas, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de 3 meses en la forma más conveniente para la institución y de común acuerdo con el jefe inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 79:** Si, por motivos justificados, el servidor público llegara a excederse en los 18 días de permiso a que tiene derecho en el año calendario, deberá compensar el tiempo excedido del tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

## Capítulo IV

### Acciones de personal

**ARTÍCULO 80:** Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con el Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos establecido en el régimen de carrera administrativa.

**ARTÍCULO 81:** Los jefes de cada unidad administrativa deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación, de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad del Pleno del tribunal.

**ARTÍCULO 82:** Todo servidor público tendrá la oportunidad de ocupar, a través de concursos de ascensos, otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para ese fin.

**ARTÍCULO 83:** Los servidores públicos estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral contempladas en el Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos, de conformidad a necesidades comprobadas.

**ARTÍCULO 84:** Los servidores públicos del tribunal podrán ser trasladados del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Carrera Administrativa y no podrá ser por razones disciplinarias.

### Sección 1

#### Vacaciones

**ARTÍCULO 85:** Las vacaciones son el derecho a descanso anual remunerado que tiene todo servidor público, de 30 días, después de 11 meses de servicios continuos, a razón de 1 día por cada 11 días de trabajo.

Las vacaciones son un derecho adquirido. Por lo tanto, en caso de retiro, al servidor público se le pagarán los meses o días proporcionales de vacaciones que le correspondan, en un término no mayor de 30 días calendario contados a partir de la fecha efectiva de su retiro, con sujeción a las disposiciones presupuestarias vigentes a la fecha en que deban pagarse.

**ARTÍCULO 86:** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.



**ARTÍCULO 87:** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle las mismas al jefe inmediato con 15 días calendario de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de estas.

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

En el caso de los magistrados, los secretarios, y jefes de oficinas o unidades, o del personal que por la naturaleza de sus funciones se requiera, las vacaciones podrán fraccionarse en días, sin que exista un período mínimo de vacaciones a otorgar, cuando por razones del servicio así se justifique.

**PARÁGRAFO:** Debe tenerse presente que dentro de los 30 días a que tiene derecho el servidor público, hay 4 sábados y 4 domingos, así como posibles días feriados, de duelo o fiesta nacional, que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

**ARTÍCULO 88:** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el Tribunal Administrativo Tributario. El Tribunal Administrativo Tributario no se hará responsable del pago de vacaciones adquiridas en otras dependencias del Estado.

**ARTÍCULO 89:** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran, siempre que no exceda los 2 años.

**ARTÍCULO 90:** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado, siempre y cuando las vacaciones inicien un día primero o dieciséis. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos con 15 días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones y el período a utilizar sea mínimo de 15 días.

**ARTÍCULO 91:** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público, a excepción de los casos contemplados en los literales e y f del artículo 92.

**ARTÍCULO 92:** Si el servidor público fuese hospitalizado por enfermedad o accidente durante el período de vacaciones, no se considerará como parte de ellas el tiempo que dure la hospitalización y la incapacidad posterior, posponiéndose la fecha de cese de las vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización e incapacidades posteriores. En este caso, se aplicarán las disposiciones relativas a la licencia por enfermedad.

El servidor público deberá notificar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos el hecho de la hospitalización y adjuntar los comprobantes necesarios dentro de los 5 días hábiles siguientes a la hospitalización. La dilación de este trámite, sin justificación, dará lugar a que solo se goce del beneficio que concede este artículo a partir de la notificación.

**ARTÍCULO 93:** Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos no afectan la continuidad del tiempo de servicio del servidor público:

- a. El goce de permisos de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
- b. El goce de licencia sin sueldo por riesgos profesionales.
- c. El goce de licencia por gravidez.
- d. El cumplimiento de misiones oficiales y designaciones especiales.
- e. El goce de licencia sin sueldo por estudios inferior a 30 días.
- f. Las licencias sin sueldo concedidas para ocupar otros cargos dentro del tribunal.

## Sección 2

### Licencias

**ARTÍCULO 94:** El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del superior inmediato y con la autorización previa del Pleno del Tribunal Administrativo Tributario. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y licencias especiales.

**ARTÍCULO 95:** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del jefe inmediato al Pleno del Tribunal Administrativo Tributario, quien la aprobará o rechazará. El servidor público que solicite licencia no podrá separarse de su cargo hasta tanto esta no le sea concedida mediante resuelto.

**ARTÍCULO 96:** El servidor público que cuente con un mínimo de 12 meses de servicios continuos en la institución tiene derecho a licencias sin sueldo, a discreción del Pleno, hasta por 2 años para:

- a. Asumir un cargo dentro de la institución.
- b. Realizar estudios formales.
- c. Atender asuntos personales.
- d. Asumir un cargo en otra institución del sector público.

El servidor público que esté cumpliendo tiempo de servicio en razón de un acuerdo de capacitación suscrito con el tribunal no podrá solicitar licencia sin sueldo.

**ARTÍCULO 97:** El servidor público tiene derecho a licencia con sueldo, a discreción del Pleno del Tribunal Administrativo Tributario, para:

- a. Estudios.
- b. Capacitación.
- c. Representación de la institución, el Estado o el país.
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

**ARTÍCULO 98:** El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional. Todo servidor público tiene derecho a recibir licencia con sueldo cuando sufra incapacidad temporal por accidente de trabajo.
- b. Enfermedad profesional a causa de las labores que ejecuta por cuenta de la institución. En tal caso, recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con las normas establecidas sobre riesgo profesional, en la Ley Orgánica de Riesgo Profesional de la Caja de Seguro Social.
- c. Gravidez. 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 98 días, distribuidos en 6 semanas antes del parto y 8 semanas después del parto.

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social y su tramitación será a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 99:** En adición a la ausencia por enfermedad de que trata el artículo 69 de este reglamento, el Pleno de Magistrados podrá conceder licencia con sueldo por enfermedad de la siguiente manera:

1. Hasta por 15 días adicionales, en los casos de servidores públicos con más de 1 año y hasta 3 años de antigüedad.

2. Hasta de 30 días adicionales, en los casos del servidor público con más de 3 años y hasta 5 años de antigüedad.

3. Hasta de 45 días, en los casos de servidores públicos con más de 5 años y hasta 10 años de antigüedad.

4. Hasta de 60 días adicionales, en los casos de servidores públicos con más de 10 años de antigüedad.

Igualmente, podrán concederse las licencias estipuladas cuando el servidor público deba atender al cónyuge, padre, madre, hijo, hermano u otro familiar muy cercano que se encuentre padeciendo grave enfermedad o incapacidad que requiera la asistencia continua de otra persona, previa justificación de esa circunstancia.

Para que pueda ser considerada la licencia de que trata este artículo, es necesario que los servidores públicos hayan demostrado buena conducta, eficacia, asistencia, puntualidad y una evaluación del desempeño satisfactoria. Igualmente, el secretario general y la Oficina Institucional de Recursos Humanos deberán manifestar previamente su opinión respecto a la licencia adicional.

**ARTÍCULO 100:** Al vencimiento de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse, deberá justificar la causa de su ausencia, según lo dispuesto en este reglamento.

**ARTÍCULO 101:** El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, previa comunicación de 30 días calendario de anticipación. Las licencias no son revocables por quien las concede.

## Capítulo V

### Capacitación

**ARTÍCULO 102:** El Tribunal Administrativo Tributario establecerá un programa de capacitación de sus colaboradores, dirigido a desarrollar y perfeccionar sus habilidades, destrezas, competencias y conocimientos con relación a los métodos, técnicas y procedimientos necesarios para el desempeño óptimo de sus funciones.

El tribunal velará porque exista la debida relación entre dicho programa y los objetivos institucionales, su plan estratégico, las funciones que desempeña el servidor público y los requerimientos exigidos en el puesto de trabajo, entre otros. Para este fin, la Oficina Institucional de Recursos Humanos realizará estudios de detección de necesidades de capacitación del personal administrativo.

**ARTÍCULO 103:** El Tribunal Administrativo Tributario incorporará en el presupuesto anual las partidas presupuestarias requeridas para el programa de capacitación institucional. Además, podrá promover la autogestión económica como una fuente de financiamiento adicional para el desarrollo de los programas y eventos de capacitación.

**ARTÍCULO 104:** Los cursos de capacitación pueden ser de libre concurrencia u obligatorios. Sin embargo, será obligatoria la asistencia, puntualidad y aprovechamiento de los servidores públicos en las acciones de capacitación para los que han sido seleccionados. Los servidores públicos beneficiados con una acción de capacitación, sea esta local o en el exterior, están en la obligación de servir de agentes multiplicadores.

La asistencia y aprovechamiento de los cursos de capacitación serán tomados en cuenta en los concursos, evaluaciones, ascensos, aumentos salariales y reclasificaciones que realice el Tribunal Administrativo Tributario.

**ARTÍCULO 105:** La Oficina Institucional de Recursos Humanos es la responsable de divulgar, coordinar y tramitar las acciones de capacitación, así como todas las ofertas de capacitación que se reciban.

En los casos de capacitaciones sufragadas con fondos de la institución, esta oficina se encargará de que el servidor público beneficiado suscriba un acuerdo de capacitación donde se establecerán, entre otras, las siguientes condiciones:

1. El servidor beneficiado se compromete a permanecer en la institución durante un tiempo equivalente al doble de la duración de la capacitación recibida.
2. En caso de incumplimiento de lo anterior, el servidor beneficiado tendrá la obligación de reembolsar a la institución el gasto en que esta haya incurrido.
3. En caso de cumplimiento parcial de la obligación mencionada en el numeral 1, el servidor incurrirá en la obligación de reembolsar a la institución la suma que sea proporcional al tiempo dejado de servirle al tribunal.

**ARTÍCULO 106:** Para aquellas capacitaciones cuyo tiempo sea superior a 1 año, el servidor público seleccionado deberá regirse por lo establecido en la Ley n.º 31 de 2 de septiembre de 1977, del programa especial de perfeccionamiento profesional de los servidores públicos, reformada mediante Ley n.º 20 de 30 de diciembre de 1985.

## Capítulo VI

### Evaluación del desempeño

**ARTÍCULO 107:** La evaluación del desempeño de los servidores públicos del Tribunal Administrativo Tributario tiene como objetivo valorar y calificar la eficiencia y productividad del servidor público en el desempeño de su puesto de trabajo, así como su contribución con el cumplimiento de la misión, visión y metas institucionales a través de un instrumento científico y objetivo.

Los resultados de la evaluación del desempeño se tomarán en cuenta para fundamentar las acciones relacionadas con ascensos, licencias, destituciones, becas, cursos de capacitación, reclasificación, concursos y remuneraciones.

**ARTÍCULO 108:** La evaluación del desempeño será aplicada, por lo menos, una vez al año por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, según los parámetros de evaluación establecidos, y es de obligatorio cumplimiento.

La evaluación del servidor público compete a su jefe inmediato y no constituye en sí premio ni sanción. La evaluación debe ser:

- a. Objetiva, justa e imparcial y fundada en principios de equidad.
- b. Sustentada en las actuaciones positivas y en las negativas.
- c. Referida a hechos concretos y habilidades demostradas por el calificado durante el período que abarca la calificación y apreciados dentro de las condiciones en que desempeña sus funciones.

El incumplimiento de este deber por parte de quien realice la evaluación de desempeño constituye falta administrativa y no exime de la obligación de subsanar los defectos de la evaluación.

**ARTÍCULO 109:** La Oficina Institucional de Recursos Humanos procesará la evaluación del desempeño y clasificará el desempeño de los servidores públicos de acuerdo a la escala aprobada. Esta evaluación será de carácter confidencial y se notificará a los interesados y copia de ella se archivará en el expediente del servidor público.

## Capítulo VII

### Incentivos

**ARTÍCULO 110:** El Tribunal Administrativo Tributario tendrá un programa de incentivos, mediante el cual se reconozca o incentive a aquellos servidores públicos que por su labor meritoria, eficiencia y dedicación a su trabajo se hagan merecedores de los mismos.

**ARTÍCULO 111:** Los incentivos se concederán teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Puntualidad y asistencia.
- b. Por el desempeño de sus funciones.
- c. Por eficiencia.
- d. Por comportamiento ejemplar.
- e. Por ideas y sugerencias innovadoras presentadas para el mejoramiento del trabajo asignado.
- f. Por antigüedad.
- g. Cualquier otro mérito que el Pleno estime debe ser objeto de distinción.

El Pleno de Magistrados aprobará la metodología que la Oficina Institucional de Recursos Humanos utilizará para otorgar dichos incentivos.

**ARTÍCULO 112:** Los incentivos que conceda el Tribunal Administrativo Tributario podrán consistir, entre otros, en certificados de reconocimiento, menciones honoríficas, becas para estudios, vales u otros que, de acuerdo a la legislación vigente, se reconozcan a favor de los servidores públicos y conforme a la capacidad presupuestaria del tribunal.

## Capítulo VIII

### Bienestar del servidor público

**ARTÍCULO 113:** El Tribunal Administrativo Tributario desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todos los colaboradores.

**ARTÍCULO 114:** Las medidas de protección y bienestar social se aplicarán mediante programas, cuyos contenidos contemplen actividades culturales, deportivas, recreativas, asistencia social, ayuda económica, fortalecimiento institucional, relaciones laborales y aquellas que promuevan estilos de vida saludable.

Para ejecutar estos programas de protección y bienestar social, se utilizarán los recursos humanos y materiales con los que cuenta el tribunal y se podrán realizar en la medida que su capacidad financiera lo permita. Le corresponderá a la Oficina Institucional de Recursos Humanos la creación, coordinación y desarrollo de los programas de protección y bienestar social a los que se refiere el presente artículo.

**ARTÍCULO 115:** El Tribunal Administrativo Tributario garantizará al servidor público con discapacidad el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 116:** Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y el alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Además, aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del Uso de Alcohol y Drogas, sin perjuicio de que, por razón de la naturaleza específica de las funciones que ejerza el servidor público, el Pleno decida prescindir de sus servicios.

## TÍTULO V

### LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 117:** El Tribunal Administrativo Tributario reconocerá la organización de la Asociación de Servidores Públicos de la institución, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**ARTÍCULO 118:** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del tribunal estará sometida a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

**ARTÍCULO 119:** Los servidores públicos permanentes de la institución tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos del tribunal o dejar de pertenecer a la misma, si ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la asociación.

**ARTÍCULO 120:** La Asociación de Servidores Públicos del tribunal tendrá los siguientes fines:

- a. Velar para que se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno confieren a los servidores públicos.
- b. Colaborar con la Administración del tribunal, cuando esta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- d. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

## TÍTULO VI

### RETIROS

**ARTÍCULO 121:** Son causales de retiro del servidor público de la Administración Pública las siguientes:

1. Renuncia escrita del servidor público debidamente aceptada.
2. Reducción de fuerzas promovida por el Estado.
3. Destitución.
4. Invalidez o jubilación, de conformidad con la ley.

Durante el período de prueba, el servidor público podrá ser desvinculado, cuando la evaluación del desempeño resulte insatisfactoria o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

**ARTÍCULO 122:** El servidor público puede manifestar por escrito, en forma libre y espontánea, su decisión de separarse permanentemente del cargo cuando lo estime conveniente. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

Sin embargo, no debe abandonar el puesto sin haber comunicado a su jefe inmediato la decisión de su renuncia, por lo menos con 15 días de anticipación.

**ARTÍCULO 123:** El Tribunal Administrativo Tributario podrá decretar un programa de reducción de fuerza que haya sido promovido por el Estado, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la precitada ley.

**ARTÍCULO 124:** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la comisión de una falta de máxima gravedad de las contempladas en este reglamento, por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y/o por la violación de derechos y prohibiciones.

**ARTÍCULO 125:** El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 126:** En caso de fallecimiento del servidor público, se le concederá a su beneficiario previamente designado, el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998, que establece el procedimiento para entregar a familiares, las prestaciones a que tuviere derecho el servidor.

## TÍTULO VII

### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

#### Capítulo I

##### Deberes

**ARTÍCULO 127:** Son deberes de los servidores públicos los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
4. Observar los principios morales y normas éticas contenidas en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de la autoridad competente, a efectos de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
6. Informar, de inmediato, de cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a este, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
7. Evaluar a los colaboradores con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los jefes que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la ley y no atenten contra su honra y dignidad.
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, jefes, compañeros y colaboradores, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Administración Pública.
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la ley y los reglamentos.

12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la ley otorguen el derecho a huelga y esta se dé.
14. Resolver, dentro del término de 30 días de efectuada la petición, cualquier consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que esta se presente por escrito, en forma respetuosa, y el servidor público sea el competente para ello.
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su jefe inmediato lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.
18. Informar a su jefe inmediato para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
19. Informar por escrito al superior inmediato en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas.
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la institución.
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la institución, de acuerdo al programa que se establezca.

## **Capítulo II**

### **Derechos**

**ARTÍCULO 128:** Todo servidor público del tribunal tendrá los siguientes derechos:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales.
3. Optar por licencias sin sueldo, con sueldo y especiales.
4. Recibir remuneración.
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias.
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo o enfermedades profesionales.
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno.
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos.
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o del tribunal y de los resultados generales de las evaluaciones.
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas.
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas.
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
14. Gozar de la jubilación.



15. Capacitarse y adiestrarse.
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público.
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la Administración Pública, en todo momento y, en especial, en caso de conflictos.
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos.
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.
22. Ascensos.
23. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
24. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servidor público.

Estos derechos los ejercerá de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

### Capítulo III

#### Prohibiciones

**ARTÍCULO 129:** Con el fin de garantizar la buena marcha de la institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos. Todos los servidores públicos del tribunal tienen prohibida la afiliación y participación política, salvo la emisión del voto.
4. Ordenar a los colaboradores la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado, o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al jefe inmediato.
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los jefes, colaboradores o compañeros.
13. Incurrir en nepotismo.
14. Incurrir en acoso sexual.

15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la ley.

**Artículo 130:** Queda prohibido al Pleno del tribunal y al personal jerárquico del nivel administrativo directivo:

1. Despedir a los servidores públicos o tomar cualquier otra represalia contra ellos, para impedirles el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y la aplicación de la Ley de Carrera Administrativa o como consecuencia de demandarlo.
2. Inducir o exigir a los servidores públicos la adquisición de artículos y la utilización de determinados servicios, de establecimientos o de personas.
3. Exigir o aceptar dinero, especie o víveres de los servidores públicos, como gratificación para que se les admita en el cargo, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.
4. Obligar a los servidores públicos a que se afilien o no a un determinado sindicato o asociación, o influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.
5. Obligar, por cualquier medio, a los servidores públicos a retirarse del sindicato o de la asociación a que pertenezcan o a votar por determinada candidatura en las elecciones de directivos de esas organizaciones.
6. Retener, por su sola voluntad, los objetivos del servidor público como indemnización, garantía o por cualquier otro título.
7. Incumplir las medidas de seguridad, salud e higiene prescritas en la ley, en reglamentos y en las demás disposiciones legales.
8. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la seguridad, la salud o la vida de los servidores públicos.
9. Deducir del salario de los servidores públicos alguna parte para fines no autorizados por la ley o cobrarles algún tipo de cuota a favor de algún tercero, sin el consentimiento expreso del afectado.
10. Realizar acto de acoso sexual.
11. Impedir o negarse a descontar las cuotas legalmente acordadas por la Asociación de Servidores Públicos.
12. Permitir que personas que no ejerzan o realicen funciones públicas perciban remuneración del Estado en concepto de salario.
13. Incurrir en acoso laboral.
14. Despedir sin causa justificada a servidores públicos a los que les falten dos años para jubilarse.

En caso de incurrir en estas prohibiciones, podrá ser sancionado con multa de 200 balboas hasta 500 balboas, de acuerdo con la reincidencia.

Las multas descritas serán impuestas por el superior jerárquico del que incurra en las prohibiciones señaladas. En el caso del Pleno del tribunal, corresponderá al presidente de la República.

Las multas serán impuestas después de aplicado el procedimiento descrito en el capítulo II del título VI del libro segundo de la Ley 38 de 2000.

## TÍTULO VIII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### Capítulo I

##### Las faltas y sanciones

**ARTÍCULO 131:** El régimen disciplinario tiene como propósito promover la eficiencia de la Administración mediante la observancia de normas razonables de ética y buena conducta. El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 132:** Las sanciones disciplinarias deben ser precedidas de una investigación exhaustiva e imparcial para obtener toda la información relacionada con los hechos.

**ARTÍCULO 133:** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

1. Amonestación verbal: consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Un informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
2. Amonestación escrita: consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
3. Suspensión: consiste en la interrupción del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución. Las suspensiones no podrán ser más de 3 en el término de 1 año, ni sumar más de 10 días hábiles durante el mismo período. El servidor público que exceda este límite se le aplicará la sanción de destitución. La aplicación de las suspensiones será progresiva, de forma que consistirán subsecuentemente en 2, 3 y 5 días hábiles.
4. Destitución: consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Pleno del Tribunal Administrativo Tributario:
  - a) Por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.
  - b) Por la pérdida de confianza en el servidor público.

El tiempo no trabajado por razón de una sanción disciplinaria no dará derecho a la parte del salario correspondiente.

**ARTÍCULO 134:** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 135:** Las faltas administrativas se clasifican, de acuerdo con su gravedad, en:

- a. Falta leve: es el incumplimiento de disposiciones administrativas o cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y la subordinación institucional.

- b. Falta grave: la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen del tribunal.
- c. Falta de máxima gravedad: las conductas tipificadas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que admiten directamente la sanción de destitución.

**ARTÍCULO 136:** Para aplicar una sanción, se tomará como guía la lista de faltas anexada en el presente reglamento y se considerarán los siguientes factores:

1. La naturaleza y gravedad de la falta.
2. El nivel del cargo y tipo de nombramiento del empleado.
3. El efecto de la falta sobre la habilidad del empleado para desempeñar sus funciones.
4. La notoriedad de la falta y su impacto en la imagen de la autoridad.
5. El historial disciplinario del empleado.
6. El historial de trabajo del empleado.
7. El potencial del empleado para cambiar de actitud o conducta.
8. Cualquier circunstancia atenuante.
9. La similitud de la sanción con aquellas impuestas a otros por la misma falta o una similar.

**ARTÍCULO 137:** La lista de faltas que se anexa a continuación es solamente una guía, para cuya aplicación se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

1. Es un listado de referencia que no incluye todas las faltas que pueden ser sancionadas.
2. La reincidencia se aplica con la concurrencia de dos o más faltas administrativas durante su período de vigencia. En consecuencia, ocurre si se da la infracción de una misma conducta tipificada como falta administrativa o en la concurrencia de distintas conductas tipificadas como faltas administrativas.
3. Al servidor público reincidente (quien cometa una falta administrativa, teniendo vigente para el cómputo de la reincidencia una falta administrativa previa) se le sancionara progresivamente, es decir, con la sanción inmediatamente más severa que la aplicada anteriormente.

### **FALTAS LEVES**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación	1°. Amonestación escrita
	verbal	2°. Suspensión 2 días
		3°. Suspensión 3 días
		4°. Suspensión 5 días
		5°. Destitución

2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión 2 días 3°. Suspensión 3 días 4°. Suspensión 5 días 5°. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión 2 días 3°. Suspensión 3 días 4°. Suspensión 5 días 5°. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión 2 días 3°. Suspensión 3 días 4°. Suspensión 5 días 5°. Destitución
5. Omitir el uso del carné de identificación de la institución.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión 2 días 3°. Suspensión 3 días 4°. Suspensión 5 días 5°. Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión 2 días 3°. Suspensión 3 días 4°. Suspensión 5 días 5°. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, a la salud ocupacional, o las de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión 2 días 3°. Suspensión 3 días 4°. Suspensión 5 días 5°. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión 2 días 3°. Suspensión 3 días 4°. Suspensión 5 días 5°. Destitución

9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión 2 días 3º. Suspensión 3 días 4º. Suspensión 5 días 5º. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión 2 días 3º. Suspensión 3 días 4º. Suspensión 5 días 5º. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido, y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión 2 días 3º. Suspensión 3 días 4º. Suspensión 5 días 5º. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.  Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.  Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.  Hasta una ausencia injustificada al mes.  También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión 2 días 3º. Suspensión 3 días 4º. Suspensión 5 días 5º. Destitución
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión 2 días 3º. Suspensión 3 días 4º. Suspensión 5 días 5º. Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión 2 días 3º. Suspensión 3 días 4º. Suspensión 5 días 5º. Destitución

15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión 2 días 3º. Suspensión 3 días 4º. Suspensión 5 días 5º. Destitución
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión 2 días 3º. Suspensión 3 días 4º. Suspensión 5 días 5º. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión 2 días 3º. Suspensión 3 días 4º. Suspensión 5 días 5º. Destitución

## **FALTAS GRAVES**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1º. Suspensión 2 días 2º. Suspensión 3 días 3º. Suspensión 5 días 4º. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión 2 días 2º. Suspensión 3 días 3º. Suspensión 5 días 4º. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión 2 días 2º. Suspensión 3 días 3º. Suspensión 5 días 4º. Destitución

4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o en la vigilancia, o por negligencia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1°. Suspensión 2 días 2°. Suspensión 3 días 3°. Suspensión 5 días 4°. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible, sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión 2 días 2°. Suspensión 3 días 3°. Suspensión 5 días 4°. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1°. Suspensión 2 días 2°. Suspensión 3 días 3°. Suspensión 5 días 4°. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o al público.	Amonestación escrita	1°. Suspensión 2 días 2°. Suspensión 3 días 3°. Suspensión 5 días 4°. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia y a celulares con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1°. Suspensión 2 días 2°. Suspensión 3 días 3°. Suspensión 5 días 4°. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin autorización previa.	Amonestación escrita	1°. Suspensión 2 días 2°. Suspensión 3 días 3°. Suspensión 5 días 4°. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1°. Suspensión 2 días 2°. Suspensión 3 días 3°. Suspensión 5 días 4°. Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1°. Suspensión 2 días 2°. Suspensión 3 días 3°. Suspensión 5 días 4°. Destitución



12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión 2 días 2º. Suspensión 3 días 3º. Suspensión 5 días 4º. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión 2 días 2º. Suspensión 3 días 3º. Suspensión 5 días 4º. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º. Suspensión 2 días 2º. Suspensión 3 días 3º. Suspensión 5 días 4º. Destitución
15. No proveerles a los subalternos nuevos de las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión 2 días 2º. Suspensión 3 días 3º. Suspensión 5 días 4º. Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión 2 días 2º. Suspensión 3 días 3º. Suspensión 5 días 4º. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución

21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en estas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución
23. La sustracción de la institución, sin previa autorización, de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución

31. Utilizar su cargo o influencia oficial para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión 10 días 2º. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión 10 días 2º. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o no mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o hasta que concluya la gestión bajo su responsabilidad.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión 10 días 2º. Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión de diez (10) días	1º. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión de diez (10) días	1º. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión de diez (10) días	1º. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión de diez (10) días	1º. Destitución
41. Divulgar información confidencial o de acceso restringido en los términos contemplados en el artículo 22 del reglamento interno.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión 3 días 2º. Suspensión 5 días 3º. Destitución

## **FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD**

<b>NATURALEZA DE LA FALTA</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos, aun con el pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tal como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del servidor público electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo o no informar al superior inmediato en caso de incurrir en nepotismo sobreviniente.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución

16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución
17. Laborar en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad	Destitución

**ARTÍCULO 138:** La persecución de las faltas administrativas prescribe a los 2 años de entrar el superior jerárquico inmediato del servidor público en conocimiento de la comisión de los actos señalados como causales de destitución directa, y 1 año después en el caso de otras conductas. Las sanciones deben ser ejecutadas, a más tardar, 3 meses después del fallo final que las impone o confirma.

**ARTÍCULO 139:** Para efectos de la aplicación de la reincidencia en la comisión de faltas administrativas, las sanciones por faltas leves tendrán una vigencia de un año calendario y las sanciones por faltas graves o reincidencias en faltas leves tendrán una vigencia de 2 años calendario, contados a partir de la fecha de la imposición de la sanción.

## Capítulo II

### El proceso disciplinario

**ARTÍCULO 140:** Para la aplicación de la sanción de amonestación verbal se seguirá el siguiente procedimiento administrativo disciplinario:

1. El jefe inmediato del servidor público que cometa la falta levantará un informe en el que constarán: los hechos que constituyen la falta, precisará la falta administrativa en que se incurrió y el fundamento legal que sustente la sanción.
2. El informe debe ser notificado personalmente al colaborador amonestado.
3. Copia del informe, con la constancia de la notificación, deberá remitirse a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para que repose en el expediente del sancionado.

**ARTÍCULO 141:** Para la aplicación de la sanción de amonestación escrita y suspensiones se seguirá el siguiente procedimiento administrativo disciplinario:

1. El jefe inmediato del servidor público que cometa la falta levantará un informe en el que constarán: los hechos que a su juicio constituyen la falta, pruebas y testimonios — de haberlos—, se precisará la falta administrativa en que se incurrió y el fundamento legal que sustente la petición de autorización de la sanción.
2. El informe de solicitud de autorización de sanción debe ser remitido a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
3. La Oficina Institucional de Recursos Humanos, una vez recibido el informe, tiene 2 días hábiles para notificar al servidor público de la investigación.
4. El servidor público tiene 2 días hábiles a partir de la notificación para presentar sus descargos.
5. La Oficina Institucional de Recursos Humanos realizará una investigación destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público en el término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del informe.
6. El resultado de la investigación se remitirá al solicitante, con la recomendación de aplicación de la sanción o con la negativa, en caso de que sea improcedente.

**ARTÍCULO 142:** Para la aplicación de la sanción de destitución se seguirá el siguiente procedimiento administrativo disciplinario:

1. Siempre que ocurran hechos que puedan producir la destitución directa del servidor público, se le formularán cargos por escrito.
2. La Oficina Institucional de Recursos Humanos realizará una investigación sumaria que no durará más de 15 días hábiles y en la que se le dará al servidor público la oportunidad de defensa y se le permitirá estar acompañado por un asesor de su libre elección.
3. Concluida la investigación, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán un informe a la autoridad nominadora en el que expresarán sus recomendaciones.
4. Para fallar, el Pleno del tribunal tendrá un plazo de hasta 30 días a partir de la recomendación de la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Si estimare probada la causal y la responsabilidad del servidor público, de acuerdo a los informes a ella presentados, y a su mejor saber y entender, ordenará la destitución del mismo o alguna otra sanción disciplinaria que estime conveniente.

**ARTÍCULO 143:** Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezcan las sanciones disciplinarias se registrarán y archivarán en el expediente del servidor público. En los casos en que haya apropiación ilegítima de materiales, equipos o valores de propiedad de la institución que afecte directamente su patrimonio, la unidad administrativa afectada tiene que notificarlo a la Oficina de Asesoría Legal y a la Oficina de Auditoría Interna.

**ARTÍCULO 144:** La decisión del Pleno del tribunal le será notificada personalmente al servidor público y surtirá efectos inmediatos.

**ARTÍCULO 145:** El documento que señale o certifique la acción de destitución debe incluir la causal de hecho y de derecho por la cual se ha procedido a la destitución y los recursos legales que le asisten al servidor público destituido. El incumplimiento del procedimiento de destitución originará la nulidad de lo actuado. Las imperfecciones formales del documento mediante el cual se destituye a un servidor público impedirán que pueda tener efecto, hasta tanto dichas imperfecciones sean corregidas.

**ARTÍCULO 146:** El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

## TITULO IX

### DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 147:** Este reglamento interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del Tribunal Administrativo Tributario, sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor de su obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 148:** Este reglamento interno podrá ser modificado por acuerdo del Pleno del Tribunal Administrativo Tributario y será comunicado oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Tercero:** El presente Reglamento, empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase,

**ANA MAE JIMÉNEZ GUERRA**  
Magistrada Presidenta

**REINALDO ACHURRA SÁNCHEZ**  
Magistrado Vicepresidente

**MARION LORENZETTI CABAL**  
Magistrada Vocal

**MARCOS POLANCO MARTÍNEZ**  
Secretario General