

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS**

**Resolución No. 097**

**Panamá, 22 de noviembre de 2010**

**“Por la cual se adopta el Reglamento Interno de la  
Autoridad Nacional de Aduanas”**

**LA DIRECTORA GENERAL**  
**en uso de sus facultades legales,**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Ley No. 1 de 13 de febrero de 2008, se creó la Autoridad Nacional de Aduanas como una institución de Seguridad Pública, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en su régimen interno y jurisdicción en todo el territorio nacional.

Que son funciones de la Directora General dirigir y coordinar las actividades de La Autoridad Nacional de Aduanas, dictar instrucciones para la buena marcha de las aduanas y adoptar las disposiciones de carácter general que se requieran para mejorar el servicio.

Que la Dirección General de Carrera Administrativa es el organismo normativo y ejecutivo de las políticas de recursos humanos que dicte el Órgano Ejecutivo, y que ajusta su actuación a las disposiciones de la Constitución Política, la Ley y sus reglamentos.

Que la Carrera del Servicio Aduanero, creada por el artículo 153 del Decreto Ley No. 1 de 2008, tiene el objetivo de garantizar que la administración de los recursos humanos de la Autoridad Nacional de Aduanas se fundamente estrictamente en el desempeño eficiente, trato justo, desarrollo profesional integral, remuneración adecuada a la realidad socioeconómica del país, oportunidades de promoción, así como todo aquello que garantice, dentro del servicio aduanero, un ambiente de trabajo, exento de presiones políticas, libres de temor, que propenda a la fluidez de ideas y que permita contar con servidores públicos dignos, con conciencia de su papel al servicio de la sociedad, sin distinción de sexo, culto, etnia y discapacidad; a la vez dichos objetivos no podrán ser contrarios al ordenamiento legal, a la moral y a las buenas costumbres.

Que se requiere de un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones contenidas en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto Ley No. 1 de 13 de febrero de 2008, que desarrolle la adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos aduaneros, tanto subalternos como directivos.

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión, visión y objetivos de los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Aduanas y que constituya un medio eficaz para encausar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

Que para la buena marcha de la Autoridad Nacional de Aduanas es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, de los trámites de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable a los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Aduanas.

## REGLAMENTO INTERNO

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 1. DE LA MISIÓN.** El nombre legal de nuestra institución es AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS, creada por el Decreto Ley No. 1 de 13 de febrero de 2008, y es el órgano superior del Servicio Aduanero Nacional encargado de controlar, vigilar y fiscalizar el ingreso, salida y movimiento de las mercancías, personas y medios de transporte por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, para los efectos de la recaudación tributaria que los gravan o para los controles que les son aplicables, así como de prevenir, investigar y sancionar las infracciones aduaneras, de formar estadísticas sobre comercio exterior, intervenir en el tráfico internacional de mercancías y cumplir con las funciones que se le confieran, mediante acuerdos internacionales de los que forme parte la República de Panamá.

**Artículo 2. DE LOS OBJETIVOS.** Los objetivos de la Autoridad Nacional de Aduanas son los siguientes:

- a) Facilitar el intercambio de mercancías aplicando modernos conceptos de destinaciones aduaneras utilizados en el Comercio Internacional.
- b) Constituirse en instrumento de fomento para las exportaciones e importaciones, de manera flexible y sin trabas burocráticas.
- c) Permitir la libre competencia como mecanismo de impulso a la modernización y eficiencia de la economía nacional.

**Artículo 3. DE LA VISIÓN.** La visión de la Autoridad Nacional de Aduanas es la de ser una aduana moderna y eficiente al servicio del comercio internacional, aplicando principios transparencia, flexibilidad, armonización y simplificación de procedimientos, para coadyuvar al desarrollo sostenible del país.

#### CAPÍTULO II DEFINICIONES GENERALES

**Artículo 4. Glosario.** Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

- **Acciones de Recursos Humanos:** Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un servidor público, entendiéndose por éstas, aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, entre otros; que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
- **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor público sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
- **Ajuste de sueldo:** Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
- **Ascenso:** Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público, es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.
- **Autoridad:** El poder legítimo que tiene determinado servidor público para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.

- **Autoridad aduanera:** Son los servidores públicos o dependencias oficiales que, en virtud de la ley y en ejercicio de sus funciones, tiene la facultad para exigir o controlar el cumplimiento de las normas aduaneras.
- **Autoridad Nominadora:** Es la persona encargada de la Dirección General de la Autoridad Nacional de Aduanas, con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la Representación Legal de la Institución.
- **Cargo:** Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
- **Clase de puesto o clase ocupacional:** Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
- **Contrato:** Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.
- **Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre servidores públicos en la ejecución de sus labores.
- **Delegación de Funciones:** Es el acto mediante el cual se autoriza a un servidor público para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.
- **Estructura Organizativa:** Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.
- **Evaluación:** Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la Autoridad Nacional de Aduanas.
- **Enfermedad Ocupacional o Profesional:** Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.
- **Estructura de cargos:** Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.
- **Incentivo:** Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
- **Servidor Público:** Persona que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
- **Legislación:** Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
- **Lealtad:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- **Licencia por Enfermedad:** Es el Derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

- **Licencia por Gravidéz:** Es el Derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz, de acuerdo con la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- **Máxima autoridad:** Es la Dirección General de la Autoridad Nacional de Aduanas facultada legalmente para dirigir y coordinar las actividades de la autoridad aduanera, dictar instrucciones para la buena marcha de las aduanas y adoptar las disposiciones de carácter general que se requieran para mejorar el servicio; y que en su marco de competencia, es la encargada de la permanente adecuación y perfeccionamiento de las estructuras administrativas y procedimientos aduaneros, conforme a principios y reglas técnicas modernas de administración aduanera, cumpliendo con el principio de legalidad.
- **Misión:** Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.
- **Moralidad:** Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- **Movilidad laboral:** Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un Servidor Público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos tanto vertical como horizontal en los distintos niveles jerárquicos de los puestos existentes en el sector público.
- **Nivel jerárquico:** Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
- **Organización:** Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la Autoridad Nacional de Aduanas.
- **Posición:** Puesto codificado en la estructura de cargos.
- **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.
- **Puesto Público:** Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la Institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
- **Puesto público permanente:** Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante del servicio público.
- **Puesto público eventual:** Posición en la estructura de personal eventual de la Institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.
- **Reglamento:** Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por una autoridad competente para normar disposiciones legales.
- **Responsabilidad:** Obligación en que está todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.
- **Sanción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
- **Superior Jerárquico:** Es el servidor público que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.

- **Unidad Administrativa:** Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la Institución.
- **Unidades administrativas de mandos medios:** Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4° de la administración pública; esto es, de departamento.
- **Unidades administrativas de mando superior:** Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; esto es, de dirección general y de administración regional.
- **Viático:** Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
- **Visión:** Percepción de la representación de la entidad que desea proyectarse en los usuarios de sus servicios públicos.

### CAPÍTULO III OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 5. DE LA OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.** El presente Reglamento Interno tiene por objetivo facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través del conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Aduanas con motivo de la relación laboral.

**Artículo 6. DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en la Autoridad Nacional de Aduanas, por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno, con excepción de aquellas personas contratadas por servicios profesionales que no son consideradas servidores públicos por mandato expreso del contrato.

### CAPÍTULO IV LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 7. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** Para el logro de sus fines y objetivos, la Autoridad Nacional de Aduanas contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

**Artículo 8. DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** El Director o Directora General 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 que emita la máxima autoridad de la Autoridad Nacional de Aduanas.

**Artículo 9. DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.** El Director o Directora General en su condición de Autoridad Nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Autoridad Nacional de Aduanas y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

**Artículo 10. DE LOS SUBDIRECTORES GENERALES.** Los subdirectores conjuntamente con el Director o Directora General estarán a cargo de la Autoridad Nacional de Aduanas, a su vez colaborarán directamente con éste en el ejercicio de sus funciones y asumirán las atribuciones y responsabilidades que les señale la Ley y las que el Director o Directora General les encomiende o delegue.

**Artículo 11. DE LOS ADMINISTRADORES REGIONALES.** Los Administradores Regionales son órganos ejecutores a través de los cuales la Autoridad ejerce su función jurisdiccional dentro de su competencia privativa, en el área o zona geográfica que se le asigne y se encuentran subordinados en lo administrativo a la máxima autoridad.

**Artículo 12. DE LOS SUB-ADMINISTRADORES REGIONALES.** Los Sub-Administradores Regionales conjuntamente con el Administrador Regional estarán a cargo de la Administración Regional, a su vez colaborarán directamente con éste en el ejercicio de sus funciones y asumirán las atribuciones y responsabilidades que le señale la Ley y las que el Administrador Regional les encomiende o delegue.

**Artículo 13. DE LOS DIRECTORES.** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante la Autoridad Nominadora de la Autoridad Nacional de Aduanas.

**Artículo 14. DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.** El canal regular de comunicación entre la Autoridad Nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior, será a través de sus respectivos Subdirectores Generales. La comunicación entre los respectivos Directores y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mando medios (jefes de departamentos).

**Artículo 15. DE LOS JEFES.** Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los servidores públicos subalternos.

**Artículo 16. DE LAS BUENAS RELACIONES ENTRE JEFES Y SUBALTERNOS.** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. 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 y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

## CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

**Artículo 17. DE LOS PLANES DE TRABAJO.** Los jefes de departamento deberán preparar para los quince (15) primeros días del mes de marzo, el plan de trabajo de su departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**Artículo 18. DEL INFORME DE GESTIÓN.** Los jefes de departamentos deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, de la labor realizada en su Departamento, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

**Artículo 19. DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros servidores públicos están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la condición o estatus del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 20. DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.** Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efecto de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar, antes de retirarse, informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**Artículo 21. DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN.** El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en un lugar visible, que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador

del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a la del cargo asignado.

## CAPÍTULO VI DEL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

### SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

**Artículo 22. DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.** El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

**Artículo 23. DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**Artículo 24. DEL USO DEL TELÉFONO.** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacional o internacional se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del jefe inmediato.

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

### SECCIÓN 2 TRANSPORTE

**Artículo 25. DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.** Los vehículos de la Autoridad Nacional de Aduanas solamente podrán transitar durante el horario de trabajo regular. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera del horario regular de la Autoridad Nacional de Aduanas, requerirá portar un salvo conducto que autorice su circulación.

**Artículo 26. DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.** Sólo podrán conducir vehículos al servicio de la Autoridad Nacional de Aduanas, aquellos servidores públicos autorizados y que cuenten con licencia vigente y apropiada para conducir.

**Artículo 27. DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.** Los vehículos propiedad de la Autoridad Nacional de Aduanas son de uso estrictamente oficial, por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

**Artículo 28. DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Autoridad Nacional de Aduanas. 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 un sitio con adecuada seguridad.

**Artículo 29. DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Autoridad Nacional de Aduanas, le ha confiado.

**Artículo 30. DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.** El servidor público está obligado a informar de inmediato al Departamento de Servicios Generales de la Autoridad Nacional de Aduanas sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado y de tramitar lo que corresponda, a fin de que la autoridad competente levante el respectivo parte policivo. Una vez la autoridad competente determine la responsabilidad en un accidente

vehicular y la misma se le atribuyera al servidor público, la Autoridad Nacional de Aduanas le imputará al responsable los gastos incurridos y derivados del accidente; independientemente de la responsabilidad civil o penal en que hubiere incurrido.

**Artículo 31. DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.** En los casos en que la Autoridad Nacional de Aduanas no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagarán al servidor público el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**Artículo 32. DEL DERECHO A VIÁTICOS.** El servidor público que viaje en misión oficial dentro y fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

## **CAPÍTULO VII CONFIDENCIALIDAD**

**Artículo 33. DE LA CONFIDENCIALIDAD.** Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos que estén relacionados con los servidores públicos, los resultados de las actividades institucionales y demás documentos similares de orden interno, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando el mismo llega a conocimiento de otra u otras personas no autorizadas para conocerlo, mediante intención, descuido o negligencia por parte de los servidores públicos responsables de su custodia.

**Artículo 34. DE LA SOLICITUD DE DATOS.** Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Autoridad Nacional de Aduanas, los mismos serán expedidos por el servidor público responsable.

**Artículo 35. DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.** El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

## **TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 36. DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.** Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa y/o Carrera Aduanera.

**Artículo 37. DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES.** Los puestos de trabajo de la Autoridad Nacional de Aduanas 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 de Clases Ocupacionales de la Autoridad Nacional de Aduanas.

**Artículo 38. DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL.** Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la Autoridad Nominadora.

**Artículo 39. DEL ASCENSO.** El Servidor Público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

**Artículo 40. DE LA TOMA DE POSESIÓN.** 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 los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración será efectiva, a partir de la fecha de la toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público de la Autoridad Nacional de Aduanas, una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción. Corresponde al superior inmediato del servidor público suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**Artículo 41. DEL PERÍODO DE PRUEBA.** El servidor público que tome posesión en la Autoridad Nacional de Aduanas, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de Carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

**Artículo 42. LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.** El Servidor Público de Carrera Administrativa y/o Carrera Aduanera, una vez finalice el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada al desempeño eficaz, productivo, honesto, ágil y responsable, así como a la atención igualitaria, imparcial y respetuosa a los usuarios y ciudadanos.

**Artículo 43. DEL NEPOTISMO.** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores públicos para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencias relacionadas una a la otra.

**Artículo 44. DE LA MOVILIDAD LABORAL.** Los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Aduanas estarán sujetos a las disposiciones de movilidad laboral establecidas en el manual de Procedimientos Técnicos de Acción de Recursos Humanos, de conformidad a necesidades comprobadas.

**Artículo 45. DEL TRASLADO.** El Servidor Público de Carrera Administrativa y/o Carrera Aduanera, podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

**Artículo 46. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

**Artículo 47. DE LA CAPACITACIÓN.** La Autoridad Nacional de Aduanas brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según el criterio de selección y procedimientos establecidos. Se les concederá permisos a los servidores públicos para asistir a diversas actividades de capacitación que se realicen dentro o fuera de la Autoridad Nacional de Aduanas, siempre que estas actividades estén relacionadas con su trabajo y no interfieran con el normal funcionamiento de la unidad administrativa donde laboran.

**Artículo 48. DE LOS INCENTIVOS.** El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Autoridad Nacional de Aduanas.

## CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

### SECCIÓN 1 EL HORARIO

**Artículo 49. DEL HORARIO DE TRABAJO.** Los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Aduanas, deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables, establecidos por la Ley.

La Máxima Autoridad, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el director o jefe correspondiente, podrá fijar y adoptar horarios especiales, eventuales o permanentes, para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio aduanero así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en la Autoridad Nacional de Aduanas se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

**Artículo 50. DEL HORARIO DE ALMUERZO.** La Autoridad Nacional de Aduanas, dispondrá de cuatro (4) turnos para almorzar de sesenta (60) minutos cada uno así:

De <u>11:30</u> a.m. a <u>12:30</u> p.m.	De <u>12:00</u> p.m. a <u>1:00</u> p.m.
De <u>12:30</u> p.m. a <u>1:30</u> p.m.	De <u>1:00</u> p.m. a <u>2:00</u> p.m.

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

**Artículo 51. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente la registrará a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor público que la Autoridad Nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberán comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 52. DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL.** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**Artículo 53. DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTES DE LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

**Artículo 54. HORARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASIGNADOS AL SERVICIO ESPECIAL DE CONTROL Y VIGILANCIA ADUANERA.** La jornada de trabajo de los servidores públicos asignados al Servicio Especial de Control y Vigilancia Aduanera, se registrará por el horario que cada concesionario del Servicio mantenga en su actividad, previa aprobación de la Máxima Autoridad. Para todos los efectos, estos mantienen su condición de servidores públicos de la Autoridad Nacional de Aduanas. En todo caso la jornada laboral mínima es de ocho horas diarias y cuarenta horas semanales.

La jornada diaria podrá ser dividida en dos períodos, pero entre uno y otro no será permitido un tiempo mayor de dos horas.

## SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

**Artículo 55. DE LAS TARDANZAS.** Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo, después de cinco (5) minutos pasada la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**Artículo 56. DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelga de transporte, tranques viales imprevistos, fuertes lluvias o algún suceso fortuito o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia expedida por el galeno correspondiente.

## SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

**Artículo 57. DE LAS AUSENCIAS.** La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**Artículo 58. DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, cumpleaños, separación del cargo o vacaciones.

**Artículo 59. DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación, incurrirá en falta administrativa.

La ausencia injustificada que se extienda a cinco (5) o más días hábiles consecutivos, se considerará abandono del puesto y se podrá ordenar la separación definitiva del puesto.

## SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

**Artículo 60. DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.** El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta dieciocho (18) días al año (144 horas laborables), incluyéndose aquí los días por enfermedad; la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser de la siguiente manera:

- a) Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
- b) Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por ocho (8) días laborables.
- c) Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras hasta por cinco (5) días laborables.
- d) Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por dos (2) días laborables.

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

- e) Matrimonio hasta por cinco (5) días laborables.
- f) Nacimiento de una hija o hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
- g) Para asuntos personales tales como: Enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.
- h) Para lactancia o extracción de leche materna de quince (15) a treinta (30) minutos dos (2) veces al día.

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

Si el servidor público llegara a extenderse de dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, deberá compensar el tiempo excedido del tiempo compensatorio reconocido y acumulado o se deducirán de las vacaciones resueltas, cuyo descanso no haya sido tomado.

**Artículo 61. DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.** El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos (2) horas después de la hora establecida para el inicio de las 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 el superior inmediato de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

**Artículo 62. DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.** Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirá certificado médico.

**Artículo 63. DE LAS JUSTIFICACIONES DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGO Y EN DÍA POSTERIOR AL PAGO.** El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en días anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**Artículo 64. DE OTROS PERMISOS.** Se entiende por permiso la autorización que recibe el servidor público para dejar de asistir a su trabajo por un determinado número de horas.

## SECCIÓN 5 LICENCIAS

**Artículo 65. DE LAS LICENCIAS A DOCENTES.** A los servidores públicos que laboren en la Autoridad Nacional de Aduanas y a la vez desempeñen cargos de docentes universitarios, se les concederá licencia de hasta de seis (6) horas a la semana, siempre que no se altere el funcionamiento normal de la unidad administrativa en la cual prestan sus servicios.

**Artículo 66. DE LAS LICENCIAS A SERVIDORES PÚBLICOS QUE CURSAN ESTUDIOS.** A los servidores públicos que cursen estudios, se les concederá licencia de hasta de seis (6) horas a la semana, siempre que no se altere el funcionamiento normal de la unidad administrativa en la cual prestan sus servicios. Los servidores públicos interesados deberán entregar al Jefe de la unidad administrativa una copia de su recibo de matrícula y horario de clases, debidamente refrendado por la institución educativa.

**Artículo 67. DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS.** El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Director respectivo y con la autorización previa de la Autoridad Nominadora. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

**Artículo 68. DE LA SOLICITUD.** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a la Autoridad Nominadora, quien estudiará los méritos que sustenten lo solicitado y la aprobará si lo amerita.

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

**Artículo 69. DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.** El servidor público tiene derecho a licencia sin sueldo para:

- a) Asumir un cargo de elección popular.
- b) Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c) Estudio formal.
- d) Asuntos personales.

**Artículo 70. DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.** El servidor público de Carrera Administrativa y/o Carrera Aduanera, tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a) Estudios.
- b) Capacitación.
- c) Representación de la institución, el Estado o el país.
- d) Representación de las Asociaciones de Servidores Públicos.

**Artículo 71. DE LAS LICENCIAS POR ESTUDIOS.** Licencia por estudio es el derecho que la Autoridad concede a los servidores públicos para ausentarse del trabajo; con o sin sueldo, para realizar estudios dentro o fuera del país. Estas licencias serán aprobadas por el Director o Directora General, de acuerdo con lo que señale la Ley y la capacidad financiera de la Autoridad Nacional de Aduanas.

Al servidor público que se le conceda una licencia para realizar estudios o acciones de perfeccionamiento dentro o fuera del país, deberá firmar un contrato con la Autoridad donde se compromete a continuar prestando sus servicios a la Autoridad Nacional de Aduanas, una vez haya terminado sus estudios, por un período de por lo menos el doble del tiempo de duración de la licencia. En caso de que el servidor público no cumpla con esta obligación, deberá devolver a la Autoridad Nacional de Aduanas las sumas recibidas en proporción a su incumplimiento.

**PARÁGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de Carrera Administrativa y/o Carrera Aduanera, a discreción de la Autoridad Nominadora.

**Artículo 72. DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.** El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a) Riesgo Profesional.
- b) Enfermedad Profesional.
- c) Gravidéz.

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

**Artículo 73. DE LA REINCORPORACIÓN.** Al vencimiento de cualquiera de las licencias el servidor público deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

**Artículo 74. DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.** El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

#### SECCIÓN 6 VACACIONES

**Artículo 75. DE LAS VACACIONES.** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resueltos, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

**Artículo 76. DEL TIEMPO DE VACACIONES.** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle a su jefe inmediato con quince (15) días calendarios de antelación.

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

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

**Artículo 77. DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.** Para el reconocimiento y pago de vacaciones se computará el tiempo de servicio prestado en la Autoridad Nacional de Aduanas y en cualquier otra dependencia oficial del Estado, siempre que exista la continuidad de servicio entre ambos y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores públicos que al ingresar a la Autoridad Nacional de Aduanas hayan prestado servicio en otras dependencias oficiales deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

**Artículo 78. DE LA POSPOSICIÓN.** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**Artículo 79. DEL PAGO.** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de vacaciones.

**Artículo 80. DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO.** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldos afectan la continuidad del tiempo laborado por el servidor público.

**SECCIÓN 7  
LA JORNADA DE TRABAJO  
Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

**Artículo 81. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.** 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 82. DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.** Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria. El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores. También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

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

**Artículo 83. DEL LIMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.** La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria. En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del Director o Jefe respectivo.

**Artículo 84. DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**Artículo 85. DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria la Autoridad Nacional de Aduanas, procurará los mismos.

**Artículo 86. DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.** Cuando el Servidor Público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la Autoridad Nacional de Aduanas no provee el transporte.

**Artículo 87. PAGO DE LAS JORNADAS EXTRAORDINARIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASIGNADOS AL SERVICIO ESPECIAL DE CONTROL Y VIGILANCIA ADUANERA.** Las labores autorizadas y realizadas por los servidores públicos asignados al Servicio Especial de Control y Vigilancia Aduanera, en adición a su jornada regular, así como la jornada en días de fiesta o duelo nacional, correrán a cargo del contratista del Servicio. El superior jerárquico está obligado a remitir mensualmente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos un reporte que indique las jornadas extraordinarias autorizadas y laboradas de que trata el presente artículo.

**TÍTULO III  
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 88. DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.** Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas

ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de Carrera Administrativa y/o Carrera Aduanera de la Autoridad Nacional de Aduanas, aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

**Artículo 89. DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.**

La Autoridad Nacional de Aduanas garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad, la Ley y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**Artículo 90. DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.** La Autoridad Nacional de Aduanas desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la Autoridad Nacional de Aduanas.

#### TÍTULO IV INCENTIVOS

**Artículo 91. DE LOS INCENTIVOS.** El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Autoridad Nacional de Aduanas.

**Artículo 92. DE LOS INCENTIVOS ESTABLECIDOS EN ESTE REGLAMENTO.**

- a. Anualmente la Autoridad Nacional de Aduanas entregará a todos los servidores públicos, una bonificación de los ingresos provenientes del Fondo Especial Operativo, cuyo monto será variable de acuerdo a la evaluación del desempeño del personal en base a la aptitud y actitud conforme a un sistema de evaluación del desempeño destacando la excelencia, honestidad, responsabilidad, capacidad y transparencia en el manejo del cargo asignado.
- b. Beneficiar a todos los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Aduanas con una póliza de seguro de vida ajustado al plan de presupuesto de la Autoridad Nacional de Aduanas.
- c. Beneficiar a todos los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Aduanas, con el otorgamiento de becas para que los mismos puedan realizar estudios escolares, licenciaturas, postgrados, maestrías o doctorados (Artículo 5 del Decreto Ejecutivo N° 86 de 2008).
- d. Este fondo también podrá utilizarse para el pago de cursos, seminarios, capacitaciones o cualquier tipo de actividades académicas y de formación, dictados por agentes externos a favor de servidores públicos de la Autoridad Nacional de Aduanas.

#### TÍTULO V LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 93. DE LA ASOCIACIÓN.** La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de la Autoridad Nacional de Aduanas, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**Artículo 94. DE SU FUNCIONAMIENTO.** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de la Autoridad Nacional de Aduanas estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y/o Carrera Aduanera y sus reglamentaciones.

**Artículo 95. DE LA AFILIACIÓN.** Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa y/o Carrera Aduanera tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

**Artículo 96. DE LOS FINES** La Asociación de Servidores Públicos de la Autoridad Nacional de Aduanas tiene los siguientes fines:

- a) Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y/o Carrera Aduanera y sus reglamentos confieren a los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Aduanas.
- b) Colaborar con la Administración de la Autoridad Nacional de Aduanas, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c) Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d) Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.

## TÍTULO VI RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Artículo 97. DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA.** La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

**Artículo 98. DE LA RENUNCIA.** El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

**Artículo 99. DE LA DESTITUCIÓN.** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

**Artículo 100. DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.** El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**Artículo 101. REDUCCION DE FUERZA.** La Autoridad Nacional de Aduanas podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley No. 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

**Artículo 102. FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.** En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley No. 10 de 20 de enero de 1998, que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

## TÍTULO VII DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

### CAPÍTULO I LOS DEBERES

**Artículo 103. DE LOS DEBERES.** Son deberes de los servidores públicos en general

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, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad.
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, 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 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 ésta se dé.
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.
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 superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
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 superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado

de consanguinidad o segundo de afinidad.

19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, 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 Autoridad Nacional de Aduanas.
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 Autoridad Nacional de Aduanas, de acuerdo al programa que se establezca.

## CAPÍTULO II LOS DERECHOS

**Artículo 104. DE LOS DERECHOS.** Todo servidor público de la Autoridad Nacional de Aduanas tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

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 y especiales.
4. Recibir remuneración.
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias.
6. Recibir viáticos en concepto de viajes en misión oficial dentro o fuera del país cuanto de acuerdo a lo que establece la normativa vigente para el pago de los mismos.
7. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales.
8. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno.
9. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos.
10. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
11. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la Institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias.
12. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas.
13. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas.
14. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
15. Gozar de la jubilación.
16. Capacitarse y adiestrarse.

17. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
18. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
19. 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.
20. 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.
21. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley No. 9 de 1994 y en sus reglamentos.
22. Ejercer el derecho a huelga, manteniendo el cincuenta por ciento (50%) del personal que labora normalmente en la Autoridad Nacional de Aduanas, de acuerdo con artículo 192 de la Ley No. 9 de 1994.

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

**Artículo 105. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y/O CARRERA ADUANERA.** Los servidores públicos de Carrera Administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad.
5. Optar por licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servidor público.

### CAPÍTULO III PROHIBICIONES

**Artículo 106. DE LAS PROHIBICIONES.** Con el fin de garantizar la buena marcha de la Autoridad Nacional de Aduanas, 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.
4. Ordenar a los subalternos 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. Ejercer el comercio, la industria o la profesión en dependencias de particulares o la gestión profesional o administrativa en asuntos aduaneros.
9. Desempeñar otro cargo público o prestar servicios a los sujetos sometidos a su autoridad o relacionados con las funciones que desempeña. De esta prohibición se exceptúa el ejercicio de la docencia.
10. Intervenir en el trámite o en la resolución de asuntos sometidos a su conocimiento, en los que, directa o indirectamente, tenga interés personal, o cuando los interesados sean sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
11. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
12. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
13. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
14. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
15. Incurrir en nepotismo.
16. Incurrir en acoso sexual.
17. 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.

## TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 107. DE LAS FALTAS.** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley No. 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales derivadas del mismo hecho.

**Artículo 108. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

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

**Artículo 109. DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.** De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a) **Faltas leves:** Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- b) **Faltas graves:** Tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- c) **Faltas de máxima gravedad:** Las conductas tipificadas en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

**Artículo 110. DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES.** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**Artículo 111. DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

**Artículo 112. DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

**FALTAS LEVES**

Nº	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1	Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución
2	Tratar con irrespeto y descortesía	Amonestación	1º Amonestación escrita

	a los compañeros de trabajo y al público.	verbal	2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (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 dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
4	Abusar del uso del teléfono, Internet y otros servicios de la Autoridad Nacional de Aduanas, en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
5	Omitir el uso del carné de identificación, tarjeta de control de acceso de la Autoridad Nacional de Aduanas.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (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 dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
7	Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (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 dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (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	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
10	Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Autoridad Nacional de Aduanas.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
11	Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la Institución lo ha establecido y no mantener su apariencia personal	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5)

	adecuada.		días
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	5° Destitución 1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
13	Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
14	Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
15	Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
16	Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
17	Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de labores, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución

**FALTAS GRAVES**

Nº	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
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	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° 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	1° Suspensión dos (2) días. 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
3	Uso indebido del carné de identificación de la institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
4	Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control de vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
5	No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
6	Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el control jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
7	Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
8	Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
9	Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la Autoridad Nacional de Aduanas, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (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 dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
11	El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores, sin justificación.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
12	Desaprovechar por negligencia las	Amonestación	1° Suspensión dos (2) días

	actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	escrita	2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
13	Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución.
14	Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
15	No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
16	No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que sea de su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Autoridad Nacional de Aduanas.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
17	Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Autoridad Nacional de Aduanas.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
18	Desatender los exámenes médicos que requiera la Autoridad Nacional de Aduanas.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
19	Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
20	No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
21	No autorizar el uso del tiempo compensatorio a sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
22	Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
23	La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo de la Autoridad Nacional de Aduanas sin previa autorización.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
24	Utilizar equipos de la Autoridad	Suspensión	1° Suspensión tres (3) días

	Nacional de Aduanas, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	dos (2) días	2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
25	Permitir el manejo de vehículos de la Autoridad Nacional de Aduanas a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
26	Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
27	Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la Autoridad Nacional de Aduanas, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
28	Extralimitarse en sus funciones y en la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
29	Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
30	No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
31	Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
32	Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
33	Utilizar a personal, equipo o vehículos de la Autoridad Nacional de Aduanas, en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
34	Recibir o solicitar propinas o regalos de los suplidores por compras o servicios que requiera la Autoridad Nacional de Aduanas.	Suspensión cinco (5) días	1° Suspensión diez (10) días 2° Destitución
35	No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1° Suspensión diez (10) días 2° Destitución
36	No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se	Suspensión cinco (5) días	1° Suspensión diez (10) días 2° Destitución

	encuentre en peligro la vida de personas o la seguridad de la Autoridad Nacional de Aduanas.		
37	Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días	Destitución
38	Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	Destitución
39	Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	Destitución
40	Presentar certificados falsos que atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	Destitución

#### FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

Nº	NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1	La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos so 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, tales 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 cúreles 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 cualquier otro recurso del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	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	Aceptar, recibir o solicitar donativo, promesa,	Destitución

	dinero o cualquier beneficio o ventaja, para realizar, omitir o retardar un acto en violación de sus obligaciones, o aceptarlas a consecuencia de haber faltado a ellas. Así como aceptar, recibir o solicitar donativo, promesa, dinero o cualquier ventaja o beneficio indebido, para realizar un acto propio de su cargo o empleo, sin faltar a sus obligaciones, o como consecuencia del acto ya realizado.	
10	Incurrir en nepotismo.	Destitución
11	Incurrir en acoso sexual o laboral.	Destitución
12	Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
13	No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
14	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
15	Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
16	Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
17	Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución
18	Agredir o denigrar de manera ofensiva e irrespetuosa la buena imagen de la Autoridad Nacional de Aduanas a través de medios masivos de comunicación.	Destitución

## CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

**Artículo 113. DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa, ser escuchado por el superior jerárquico y aportar las pruebas que estime convenientes.

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

**Artículo 114. DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.** La investigación sumaria de los hechos que conlleve a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumpla los plazos establecidos para la presentación del informe. En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación descrita con suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán en un plazo

de quince (15) días hábiles, el informe a la Autoridad Nominadora, expresando sus recomendaciones.

**Artículo 115. DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.** Recibido el informe, si se encuentra que los hechos están demostrados y que se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá aplicar la sanción.

**Artículo 116. DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral cuando sea necesario, la Autoridad Nominadora podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**Artículo 117. DEL PROCEDIMIENTO Y DE LOS RECURSOS, EN CASO DE VACIOS.** El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan, dentro de los términos y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos.

Los vacios en el procedimiento establecido en el presente reglamento interno, se suplirán con las normas del Procedimiento Administrativo General vigente.

#### TÍTULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES

**Artículo 118. DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a todos los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Aduanas, sin excepción en el proceso de inducción; al igual que la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto No. 222 de 12 de septiembre de 1997, que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor público del obligatorio cumplimiento.

**Artículo 119. DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la autoridad máxima de la Autoridad Nacional de Aduanas, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por la Autoridad Nacional de Aduanas y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**Artículo 120. DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley No. 1 de 13 de febrero de 2008; Ley No. 9 de 20 de junio de 1994; Decreto No. 222 de 12 de septiembre de 1997.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintidós días (22) del mes de noviembre de dos mil diez (2010).

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
Lcda. AGNES DOMÍNGUEZ SOLÍS  
Secretaria General

  
Dra. GLORIA MORENO DE LÓPEZ  
Directora General