

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 69

Referencia:

Año: 1968

Fecha(dd-mm-aaaa): 24-04-1968

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO.

Dictada por: MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO

Gaceta Oficial: 16138

Publicada el: 20-06-1968

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Organización Gubernamental, Ministerios, Carrera administrativa

Páginas: 7

Tamaño en Mb: 0.475

Rollo: 32

Posición: 1156

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXV }

PANAMA, REPUBLICA DE PANAMA, JUEVES 20 DE JUNIO DE 1968

№ 16.138

—CONTENIDO—

MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO

Decreto Nº 69 de 24 de abril de 1968, por el cual se aprueba el Reglamento Interno del Ministerio de Hacienda y Tesoro.

Avisos y Edictos.

Ministerio de Hacienda y Tesoro

APRUEBASE EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO

DECRETO NUMERO 69 (DE 24 DE ABRIL DE 1968)

por el cual se aprueba el Reglamento Interno del Ministerio de Hacienda y Tesoro.

El Presidente de la República,

en uso de la facultad que le confiere el numeral 17 del Artículo 144 de la Constitución Nacional,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resuelto Nº 520 de 6 de octubre de 1964, el Ministerio de Hacienda y Tesoro, estableció el Reglamento Provisional para todos los empleados del Ministerio, hasta tanto se expidiera el reglamento definitivo,

Que con base a las disposiciones legales vigentes, se preparó un proyecto de Reglamento que contempla las normas y pautas a seguir para una mejor organización administrativa y funcional,

Que las normas sobre organización de este reglamento se basan especialmente en el Decreto Legislativo Nº 1 de 15 de junio de 1945, Ley 8ª de 27 de enero de 1956 (Código Fiscal) y Leyes 8 y 9 de 1964 y Decreto Ley Nº 27 de 15 de septiembre de 1966,

Que el proyecto presentado se considera beneficioso para la buena marcha del Ministerio de Hacienda y Tesoro, por lo tanto,

DECRETA:

Artículo primero: Se aprueba el Reglamento Interno del Ministerio de Hacienda y Tesoro, que regula los derechos y deberes del personal del Ministerio y establece algunos procedimientos administrativos, se señalan faltas y las sanciones administrativas aplicables cuyo texto es el siguiente:

CAPITULO I

Organización del Ministerio y Relaciones entre Empleados

Artículo 1º Para lograr el buen funcionamiento de los negocios que le han sido encomendados, el Ministerio está organizado de la siguiente manera:

Los despachos del Ministerio y Vice-Ministro, quienes tienen la máxima autoridad y responsa-

bilidad del manejo y administración de los negocios y actividades del Ministerio.

Laborando directamente con estos despachos están los departamentos de:

- Asesoría Legal
- Relaciones Públicas
- Auditoría Interna
- Asesoría Económica
- Dirección Administrativa.

Ejerciendo las labores se encuentran cinco Direcciones:

- Dirección de Tierras
- Dirección de Asuntos Financieros
- Dirección General de Proveeduría y Gastos
- Dirección General de Ingresos
- Comisión Catastral.

Funcionan además en este Ministerio la Comisión Arancelaria y la Junta de Control de Juegos.

En los casos en que se estime conveniente el Ministro podrá crear o subdividir los Departamentos o Direcciones existentes.

Artículo 2º El órgano regular de comunicación entre los Directores, Jefes de Departamento y el Ministro es el Vice-Ministro y aquellos lo son entre sus subalternos y el Vice-Ministro. No obstante, el Ministro podrá comunicarse directamente, siempre que lo estime necesario, con los Directores y Jefes de Departamento.

Artículo 3º Al frente de cada Dirección o Departamento estará un Director, el cual desempeñará las funciones directoras establecidas por las leyes y este Reglamento, siendo como tal responsable directamente ante el Ministro.

Artículo 4º Las relaciones de los Despachos entre sí estarán a cargo de los respectivos Jefes, en consecuencia, el Jefe de un Despacho no podrá dar órdenes a un empleado de otro despacho, sino a través y de acuerdo con el Jefe de ésta. Las relaciones entre dos o más Direcciones o entre éstos y el Ministro o Vice-Ministro deben hacerse por intermedio de los Directores de Direcciones.

Artículo 5º Cada Sección tendrá un Jefe, que además de realizar las funciones que le asigne el Director de la Dirección o Departamento respectivo, deberá mantener un alto nivel de eficiencia y disciplina entre los empleados a su cargo.

Artículo 6º Todo superior jerárquico debe a sus subalternos un trato cortés y lo propio observarán éstos con sus superiores jerárquicos.

CAPITULO II

Asistencia

Artículo 7º Los empleados del Ministerio de Hacienda y Tesoro deberán trabajar no menos de 40 horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidas por la Ley. Las horas laborables de oficina están comprendidas, de lunes a viernes inclusive, entre las 7:00 a.m. y las 12:00 m. y entre las 2:00 p.m. y 5:00 p.m. Sin

GACETA OFICIAL
ORGANO DEL ESTADO
ADMINISTRACION
ERNESTO SOLANILLA O.

Encargado de la Dirección.—Teléfono 22-2612

OFICINA. TALLERES:
 Avenida 9° Sur—N° 19-A 50 Avenida 9° Sur—N° 19-A 50
 (Releño de Barraza) (Releño de Barraza)
 Teléfono: 22-3271 Apartado N° 341*

AVISOS, EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES

Dirección Gral. de Ingresos.—Ministerio de Hacienda y Tesoro
 PARA SUSCRIPCION VER AL ADMINISTRADOR

SUSCRIPCIONES:

Mínima: 6 meses: En la República: B/. 4.00.—Exterior: B/. 8.00
 Un año: En la República: B/. 10.00.—Exterior: B/. 12.00

TODOS PAGO ADELANTADO

Número sueto: B/. 0.05.—Solicítense en la oficina de ventas de
 Impresos Oficiales.—Avenida Eloy Alfaro N° 4-11

embargo, los empleados de las dependencias que lo requieran y los guardianes, aseadores y demás empleados similares, servirán turnos de acuerdo con las necesidades del Servicio amoldándose, en todo caso a las prescripciones legales que regulan esta materia, siempre que no sea menor de 40 horas semanales.

Artículo 8° El Ministerio de Hacienda y Tesoro llevará un registro de la asistencia de sus empleados por medio de una tarjeta de tiempo de uso obligatorio.

A falta del sistema de reloj eléctrico, cada oficina mantendrá un registro en el cual anotará cada empleado la hora de llegada y de salida y colocará al lado sus iniciales. Este registro estará a cargo del Jefe de la oficina o del funcionario que para tal efecto se designe, quien está en la obligación de vigilar la exactitud de los datos suministrados por los empleados.

Parágrafo: Quedan exentos de esta obligación el Ministro, el Vice-Ministro, los Directores, Jefes de Departamento y aquellos otros funcionarios que por razón de su puesto lo considere necesario el Ministro. Sin embargo, cuando deban cumplir alguna misión oficial o particular fuera de la Oficina, se sujetarán a lo previsto en el Artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 9° Cuando se use el sistema de reloj eléctrico, los empleados deberán marcar personalmente la tarjeta, tanto a la hora de entrada como a la salida. Los que procedan en contravención a esta disposición se harán acreedores a las siguientes sanciones:

a) El que marque la tarjeta o firme el registro correspondiente a otro y al que permite que este acto se ejecute en su favor, se le impondrá una multa de B/. 15.00 a cada uno,

b) En caso de reincidencia serán castigados con suspensión en el ejercicio del cargo, de acuerdo con los artículos 54 y 57 de la Ley N° 4 de 13 de enero de 1961, sobre Administración de Personal.

Artículo 10. Se entiende por tardanza la llegada a la Oficina después que el reloj marque las 7:05 a.m. y las 2:05 p.m. Las tardanzas se computarán mensualmente y se sancionarán así:

a) Por cada diez (10) tardanzas de 7:06 a 7:15 a.m. y/o de 2:06 a 2:15 p.m. se descontará el equivalente a medio día de trabajo.

b) Por cada cinco (5) tardanzas de 1:16 a.m. y/o de 2:16 p.m. en adelante se descontará el equivalente a medio día de trabajo.

Para los efectos de descuento, cada tardanza de las indicadas en el acápite b) se computará como dos (2) tardanzas de las indicadas en el acápite a).

c) En los casos de tardanzas después de las 7:35 a.m. y de las 2:35 p.m. se le impondrá al empleado además un balboa (B/. 1.00) de multa de no presentar una excusa aceptable a su Jefe.

Parágrafo: Se considerará falta de cumplimiento la reincidencia en las tardanzas. Se considera que un empleado es reincidente en descuentos por tardanzas cuando, además de ser acreedor al descuento en un mes determinado, se le haya descontado alguna vez en el curso de los dos meses anteriores. La reincidencia se sancionará con B/. 1.00 y será acumulativa si vuelve a reincidir hasta B/. 5.00 la cual se mantendrá constante si sigue reincidiendo.

Artículo 11. Sólo servirán de excusa para justificar las tardanzas aquellos sucesos que puedan afectar a una categoría entera de empleados, como huelga de transporte, fuerte lluvia, etc., y en estos casos la tardanza puede ser refrendada por el Jefe respectivo, quien pondrá sus iniciales en la tarjeta de tiempo o el libro de registro al lado del día en que se excusa la tardanza debida a causa justificada. Si la tarjeta no se marca o no se firma en el libro de registro al entrar oficina.

Artículo 12. No podrán firmar el libro de registro o marcar la tarjeta aquellos empleados que lleguen a la oficina después que el reloj marque se considerará que el empleado no ha asistido a las 9:00 a.m. y las 3:00 p.m. y no presenten excusa que a juicio del Jefe justifique la tardanza. Para los efectos de asistencia se le anotará ausencia y se hará el descuento equivalente a medio día de trabajo, según el caso.

Artículo 13. Los empleados sólo podrán ausentarse de la oficina durante las horas hábiles mediante permiso expreso del Jefe del Departamento y llenarán un formulario especialmente destinado para tal efecto en que constará el motivo de la salida (personal, oficial, etc.) la hora de salida y la de regreso.

Artículo 14. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

Ausencia Justificada: Se consideran ausencias justificadas las debidas a los siguientes hechos:

a. Enfermedad debidamente comprobada con certificado médico hasta por 15 días al año;

b. Las debidas a muerte del cónyuge o de un pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad;

c. Permiso por escrito concedido por el Director del Departamento cuando circunstancias especiales así lo justifiquen, pero que deberá ser pagado por el empleado con el correspondiente número de horas de trabajo extras.

Ausencias Injustificadas: Se consideran ausencias injustificadas las no comprendidas en este artículo.

Artículo 15. Cuando la ausencia es por enfermedad y exceda de dos (2) días de trabajo, deberá justificarse con la presentación de un certificado médico a su Jefe inmediato. Las ausencias justificadas se descontarán de los quince (15) días de licencia con sueldo a que tiene derecho

todo empleado de acuerdo con la Ley. Agotados los quince (15) días de licencia por enfermedad se descontarán del sueldo del empleado los días de ausencia. Sin embargo, cuando se trata de ausencia justificada, a juicio del Jefe respectivo y por razones especiales, se podrá permitir al empleado que sirva en horas extras el tiempo de ausencia en la forma más conveniente para la oficina, en cuyo caso no se ordenará el descuento de su sueldo.

Artículo 16. Tres (3) días consecutivos o más de ausencias injustificadas será causal de despido (Art. 56, ordinal 5º de la Ley 4, de 13 de enero de 1961).

Artículo 17. Las ausencias injustificadas en día cualquiera serán motivo de descuento del día correspondiente y las sucesivas en lunes o viernes, en el día anterior y posterior de días feriados, de fiestas o de duelo nacional, serán sancionados con el correspondiente descuento del salario del día de trabajo y B/ 5.00 de multa. Tres (3) sanciones de este tipo durante el año motivarán suspensión del cargo y sus reincidencias darán lugar a la destitución, según lo previsto en los artículos 54 y 56 de la Ley 4 de 1961.

Artículo 18. Los Jefes de Departamento tienen la obligación de enviar a la Oficina Central de Personal del Ministerio de Hacienda y Tesoro, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de cada mes, las listas o tarjetas y un informe pormenorizado de las tardanzas y ausencias de los empleados bajo su dependencia.

Artículo 19. A la Oficina de Personal del Ministerio le corresponderá cumplir y hacer cumplir los trámites pertinentes para hacer efectivas las sanciones que dispone este Reglamento, dentro de la quincena siguiente.

CAPITULO III

Licencias y Vacaciones

Artículo 20. *Licencia*: Es el derecho o privilegio que tiene el empleado para ausentarse justificadamente del trabajo con previa autorización.

Exceptuánse la licencia por enfermedad, la cual deberá notificarse al Director del Departamento en la forma más expedita posible y en ningún caso con retraso mayor de las dos primeras horas laborales del día que ocurra.

Todas las licencias se tramitarán en los formularios respectivos.

Artículo 21. *Licencia por Enfermedad*: Es el derecho a ausentarse hasta por quince (15) días al año con goce de sueldo por razón de enfermedad debidamente comprobada (Código Administrativo, artículo 798). Los empleados deberán tratar de recibir servicios médicos o dentales en horas no hábiles siempre que las circunstancias así lo permita. Cuando un empleado requiera tales servicios en horas laborables, durante varios días seguidos o alternados, deberán presentar al Jefe inmediato una constancia firmada por el médico que le esté tratando. En este caso el empleado podrá, a su opción, reponer las horas que falte por razón de tratamientos médicos con horas extras de trabajo o bien descontarlas de los días de licencia por enfermedad.

Artículo 22. *Licencia por Gravidéz*: Es el derecho a ausentarse durante catorce (14) se-

manas con licencia remuneradas, seis (6) antes y ocho (8) después del parto, la cual deberá ser comprobada mediante certificado médico (artículo 71, Constitución Nacional; artículo 44, Decreto Ley Nº 14 de agosto de 1954).

En los casos de aborto no intencional, de parto prematuro no viable o de cualquier otro caso anormal de parto la licencia será hasta por noventa (90) días.

Las interesadas sólo podrán abandonar el trabajo si presentan un certificado médico en que conste que el parto se producirá probablemente dentro de seis (6) semanas, contadas a partir de la fecha que señale el certificado.

Artículo 23. *Licencia por Estudio*: Es el derecho que se concede a los empleados de la institución para asistir a cursos de estudios, becas o adiestramientos, dentro o fuera del país y directamente relacionado con sus funciones. Al beneficiario de una beca se le concederá licencia del cargo que desempeña y el pago de su sueldo y el tiempo de la licencia estarán sujetos a las disposiciones que se establecen en la Ley Nº 1 de 11 de enero de 1965 y el Decreto Nº 15 de 19 de febrero de 1962, modificado por el Decreto Nº 17 de 7 de febrero de 1966, sobre Asistencia Técnica y el Decreto Nº 82 de 27 de noviembre de 1967.

El empleado deberá regresar al país a la terminación del curso y prestar servicios continuados a la Dependencia o con el permiso de ésta, a cualquier otro departamento del Gobierno, en el ramo de su especialización, por lo menos durante el doble del tiempo de duración de la licencia.

El período de prestación de servicios podrá ser mayor si así lo exige el otorgante de la beca ("Decreto Nº 15, de 19 de febrero de 1962, artículo 10, acápite "c").

Artículo 24. *Licencia Compensatoria*: Es el derecho de ausentarse de sus labores durante determinado número de horas o días con derecho a sueldo, cuando a solicitud del jefe inmediato se ha trabajado después de la jornada regular establecida (sobretiempo). No se autorizará licencia compensatoria mientras el empleado no hubiere acumulado igual cantidad de sobretiempo. Se entiende por sobretiempo, aquél que se dedica a asuntos oficiales fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 25. *Sobretiempo*: Para los efectos del sobretiempo en casos de trabajos extraordinarios en los cuales el empleado no haga uso de la licencia compensatoria se deberán seguir las siguientes reglas:

a. Solamente se autorizarán trabajos extraordinarios en casos de urgente necesidad y siempre que existan las partidas necesarias para hacerle frente a dichos gastos;

b. Corresponde al Jefe inmediato decidir cuándo y en qué casos un empleado puede realizar trabajos extraordinarios;

c. El empleado que realice trabajos extraordinarios sin la autorización previa del Jefe inmediato perderá el derecho a recibir la remuneración correspondiente;

d. Sólo se remunerará el tiempo sobre el cual haya un control directo mediante el uso de la tarjeta o la lista de asistencia;

e. El trabajo extraordinario será remunerado con la rata establecida por la Contraloría General.

Artículo 26. Licencias Especiales:

a. **Representación en el exterior:** Es el privilegio para ausentarse del trabajo, para representar al país en congresos, conferencias o competencias internacionales relacionadas con el trabajo o con el deporte o cuando así lo requieran los mejores intereses del Estado panameño y aprobadas por los Ministerios respectivos.

El empleado devengará sueldo o salario durante el tiempo que requiera la representación correspondiente y hasta un (1) día después de su regreso. Dicho sueldo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tiene derecho el empleado. El período de las representaciones hasta aquí en el exterior no pasará de dos meses.

b. **Representación dentro del país:** Es la que se efectúa dentro del territorio nacional.

En el caso de representación en el interior, el período no pasará de cuatro semanas.

c. **Comparecencia ante los tribunales de Justicia y Despachos Administrativos:**

A todo empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal u organismos administrativos se le concederá licencia por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo en tales gestiones con derecho a sueldo sin reducciones de su licencia por vacaciones, pero en el caso que comparezca como acusado, dicha licencia se le descontará de su sueldo salvo que salga absuelto de los cargos.

d. **Jurados:** Quedan también exentos de la asistencia al trabajo los empleados que sean escogidos para servir de jurados de conciencia, durante el tiempo de su misión y con las excepciones que establece la Ley (Artículo 4º, Ley 115 de 26 de marzo de 1943).

Artículo 27. Licencia sin Sueldo: Puede ser concedida hasta sesenta (60) días al año, seguidos o divididos. Si ocurre justa causa la licencia se podrá prolongar hasta por cuatro (4) meses seguidos, en lugar de prórroga a la licencia se excusará el empleado de seguir sirviendo el destino. (Artículo 810 del Código Administrativo).

Artículo 28. La licencia no puede revocarse por el cual la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el agraciado, a su voluntad con excepción de licencia por gravedad. (Artículo 812 del Código Administrativo).

Artículo 29. Salidas de la Oficina en Misión Oficial: Las salidas durante horas laborables deben ser sólo para tramitar asuntos oficiales, relacionados con el cargo que desempeñan y deberán tener autorización del Jefe inmediato. Toda salida deberá ser anotada por el empleado en un *Registro Especial* de salidas en donde consta la hora de salida, el lugar en donde se encuentra y la hora de regreso.

Artículo 30. Descanso durante horas laborales: Las horas laborables podrán suspenderse durante veinte minutos (20), para ofrecer un descanso oportuno a los empleados. Estos descansos durante horas laborables deben ser programados por los Jefes de Departamento y de Secciones a fin de que no se entorpezca o interrumpa el servicio público.

Artículo 31. Todo empleado tiene derecho a treinta días de descanso con sueldo (vacaciones)

contados a partir del día laborable, después de once (11) meses continuados de servicio.

Este derecho se ejercerá atendiendo a lo siguiente:

a) Las vacaciones deben ser solicitadas al Departamento de Personal, 30 días antes del período que se pretende y siempre a partir del 1º o del 16 del mes. Deben ser aprobadas por el Director o Jefe del Departamento y el Jefe del Personal.

b) Por motivo de conveniencia para la buena marcha del trabajo, las vacaciones podrán ser pospuestas, pero de ningún caso por más de tres (3) meses después de adquirir (Artículo 799 del Código Administrativo).

c) En los casos de posposición voluntaria por parte del empleado, del uso de las vacaciones, el nuevo período continuado de once (11) meses, se le contará a partir de la fecha de su regreso al trabajo (Sentencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de 17 de junio de 1953).

d) Las vacaciones deberán tomarse en forma continuada, pero en caso de urgente necesidad de la Oficina, el Director Departamental está facultado para fraccionar las vacaciones previo acuerdo con el empleado. En este caso debe tenerse presente que dentro de los 30 días a que tiene derecho, hay sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como vacaciones.

e) Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos (2) años (Basado en el Artículo 796 del Código Administrativo, reformado por la Ley Nº 121 de 6 de abril de 1943), previo acuerdo entre el Director y el empleado subalterno.

f) El empleado que después de once (11) meses continuados de servicios fuere separado de su puesto, tendrá derecho a que se le reconozca y pague el mes de sueldo que corresponde al descanso, siempre que su separación del cargo no obedezca a la comisión de alguna falta grave en el ejercicio de su empleo (Artículo 796 del Código Administrativo y Ley 121 de 1943).

g) No pierde su derecho a vacaciones el empleado que se le concede licencia para prestar servicios en otras agencias del Gobierno Nacional o de un Organismo Internacional, si éste no le reconoce vacaciones.

Artículo 32. Para los efectos de licencia y vacaciones, el año se contará a partir de la fecha en que comenzó a trabajar el empleado respectivo. Si no existiera constancia de esta fecha se contará a partir del día de la Toma de Posesión del empleado.

CAPITULO IV

Transporte y Viáticos

Artículo 33. Los vehículos oficiales al servicio del Ministerio sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

Artículo 34. Queda prohibido transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores del Ministerio de Hacienda y Tesoro, a menos de que se trate de casos de emergencia o que tengan relación directa con la misión que se ejecuta.

Artículo 35. Sólo podrán manejar los vehículos al servicio del Ministerio los empleados previamente autorizados por la Dirección.

36. Las irregularidades relacionadas con los vehículos serán sancionadas de acuerdo con los artículos comprendidos en las Medidas Disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden que cupiere al infractor.

Artículo 37. Tendrán derecho a viáticos y transporte los funcionarios y empleados que realicen giras o misiones oficiales con motivo de lo cual tengan que tomar sus alimentos y dormir fuera del lugar de su residencia. Estos reconocimientos se harán de acuerdo con las estipulaciones presupuestarias correspondientes.

Artículo 38. Los empleados que reciban pago de viáticos deberán rendir cuenta al Departamento de Contabilidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de su regreso a la oficina. Para el pago de la cuenta de que trata el artículo anterior será imprescindible que ella contenga el detalle de los días y lugares que comprende la misión oficial y que ésta haya sido autorizada por el Jefe del Departamento respectivo, con la aprobación del superior de este último.

CAPITULO V

Derechos y Deberes de los Empleados

Artículo 39. Los empleados al servicio del Ministerio tendrán los siguientes derechos:

a. Estabilidad en el ejercicio del cargo. El empleado de carrera sólo podrá ser removido por causa determinada en la Ley, mediante el procedimiento que ésta y los reglamentos señalen al efecto;

b. Derecho al ascenso a puestos de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y mérito;

c. Derecho a una remuneración o sueldo justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeña;

d. Derecho al descanso. El empleado gozará de vacaciones anuales remuneradas y tendrá derecho a licencia por enfermedad, gravidez y por razón de estudios y curso de adiestramiento, en la forma que determina la Ley y el Reglamento.

e. Todo empleado tiene el derecho de apelación ante sus superiores en orden ascendente de jerarquía.

Artículo 40. Son deberes de los empleados del Ministerio:

a. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, la Ley, los Reglamentos y demás disposiciones de trabajo;

b. Asistir al trabajo vestidos en forma adecuada; las damas con el uniforme acordado, los caballeros con camisa de cuello y corbata. Se exceptúan los empleados que por motivo de su trabajo y resulta el cuello y la corbata inconveniente (aseadores, cargadores, celadores, etc.)

c. Concurrir puntualmente al lugar de labores de acuerdo con el horario establecido y realizar en forma regular y continua todas las tareas que sean necesarias para el cumplimiento del trabajo asignado;

d. Marcar tarjeta de control o firmar el libro de registro correspondiente al comenzar y terminar cada sesión de trabajo;

e. Brindar todo el esfuerzo y dedicación necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;

f. Acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que los mismos le señalen de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencias del servicio;

g. Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, enseres, equipo y maquinarias que le sean entregados para la ejecución de sus labores, y velar porque no sufran más deterioros que el normal que exige el trabajo;

h. Ser disciplinado y observar buenos modales y cortesía con el público, con los superiores jerárquicos, con los subalternos y demás compañeros de trabajo;

i. Observar dignidad en el desempeño de su cargo; en la vida privada, observar conducta que no ofenda el orden y la moral pública, ni menoscabe el prestigio del Ministerio;

j. Informar a su superior inmediato sobre cualquier deficiencia o irregularidad que notara en el trabajo, o sobre cualquier asunto que considere de importancia para la mejor marcha de la unidad administrativa en la cual sirve;

k. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales o privados del Ministerio;

l. Formular sugerencias que tengan como finalidad mejorar el trabajo, los programas, las relaciones internas y externas y cualquier otra actividad del Ministerio;

m. Informar a la Sección de Personal, a través de los conductos regulares, todo cambio de domicilio, estado civil y demás datos que se estimen necesarios para mantener los historiales en orden y al día. Esta información, será suministrada dentro de los cinco (5) primeros días de producido el cambio;

n. Cuando por asuntos de servicio tenga que dirigirse al Ministerio lo hará siempre por la vía jerárquica que corresponde.

CAPITULO VI

Prohibiciones

SECCION I

Generales

Artículo 41. Queda prohibido a los empleados del Ministerio de Hacienda y Tesoro:

a. Atender asuntos particulares u ocuparse de negocios o actividades no oficiales en horas de trabajo;

b. Recibir visitas de carácter personal durante las horas de trabajo, salvo casos de urgencia;

c. Ausentarse del lugar de trabajo sin causas justificadas y sin permiso del superior;

d. Promover y mantener tertulia con el público o con otros empleados, prolongar innecesariamente las entrevistas y demorar el trámite de los negocios o asuntos oficiales sin causa justificada;

e. Solicitar o recibir dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o por la tramitación de negocios dentro de la institución;

f. Valerse de su condición de empleado con el fin de obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las funciones que se sirve;

g. Extralimitarse en sus funciones;

h. Hacer uso de los teléfonos y otros servi-

cios de la Institución para asuntos personales, salvo casos de urgencia;

i. Adoptar actitud o conducta incorrecta, contraria a la moral y el buen nombre e interés de la Institución;

j. Usar y apropiarse indebidamente de equipo, maquinaria, útiles y materiales de propiedad del Ministerio;

k. Llevar a cabo actividades o hacer propaganda de índole política dentro del Ministerio;

l. Valerse de influencias para repartir u obtener ascensos, traslados o cualquier otra ventaja personal;

m. Ejercer, aún cuando esté en uso de licencia, poderes judiciales, administrativos ni policivos. Tampoco podrá gestionar por medio de interpuesta persona en negocios de la misma índole ni en aquellos propios o ajenos que deba resolver cualquiera de los Departamentos, Secciones o dependencias de este Ministerio, incluyendo la tramitación de Certificados de Paz y Salvo. Cuando tenga que litigar en asunto propio lo hará por medio de apoderado legal o con permiso especial del respectivo superior. No obstante, podrán ejercer poderes y gestionar en asunto propio los que presten servicios meramente técnicos o profesionales, como abogados consultores, no sujetos al régimen de la Carrera Administrativa. (Artículos 418 del Código Judicial y 242 (k) de la Constitución Nacional).

n. Usar el cuarto de baño para actividades de salón de belleza (corte de cabello, pintar uñas, etc.), leer revistas y periódicos;

o. Celebrar reuniones sociales después de las 5:00 p.m. en los Despachos del Ministerio;

p. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, comidas, rifas, chances, billetes, etc., en las Oficinas y en los pasillos del Ministerio.

SECCION II

Prohibiciones Específicas para los Funcionarios y Empleados de la Dirección General de Ingresos

Artículo 42. Queda terminantemente prohibido a los funcionarios y empleados de la Dirección General de Ingresos, llevar libros de contabilidad a los contribuyentes o formular las declaraciones o informes o intervenir en cualquier forma, ya sea directa o indirecta en asuntos o negocios que tengan relación con dicha Dirección General. Los funcionarios o empleados que infrinjan esta disposición incurrirán en falta y serán sancionados conforme lo establece la Ley Nº 4 de 13 de enero de 1961, sobre Administración de Personal (Decreto Nº 123 de 16 de mayo de 1963).

CAPITULO VII

Artículo 43. *Sanciones Disciplinarias*: El empleado que no cumpla sus obligaciones o deberes incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente al mismo. (Artículo 51, Ley 4 de 1961).

Las medidas disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes: (artículo 52, de la Ley 4 de 1961).

a. Amonestación privada, que consiste en una represión que se hace personalmente al empleado

afectado sin dejar constancia en su hoja de servicio;

b. Censura por escrito, que consiste en la represión que se hace personalmente al empleado afectado sin dejar constancia en su hoja de servicio;

c. Multa hasta de quince (B/ 15.00) balboas;

d. Suspensión temporal, sin goce de sueldo;

e. Descanso o rebaja de categoría;

f. Destitución del cargo.

Artículo 44. La amonestación privada, la censura por escrito y la multa serán aplicadas por el Jefe inmediatamente superior sin recurso de apelación. (Artículo 53, Ley 4, de 1961).

Artículo 45. La autoridad nominadora podrá suspender a un empleado regular por razones de disciplina y por infracción de los deberes del empleado que no revistan caracteres de gravedad y las mismas no podrán exceder de un total de treinta (30) días en el término de doce (12) meses. (Artículo 54, Ley 4, 1961).

Artículo 46. Las destituciones o descenso de categoría serán hechas por la Autoridad Nominadora, una vez comprobados los cargos mediante las siguientes causales (Artículo 56, Ley 4 de 1961):

a. La incapacidad o ineptitud del empleado para el cargo que desempeña;

b. La infracción reiterada de las obligaciones y prohibiciones impuestas en este Reglamento;

c. Haber sido condenado el empleado por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común;

d. Llevar el empleado una conducta desordenada o incorrecta que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio del servicio a que pertenece;

e. Abandono del cargo: Incurrirá en el abandono del cargo todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante tres (3) días consecutivos o más, al cabo de los cuales no presente a su Jefe, justificación de su ausencia.

CAPITULO VIII

Disposiciones Generales

Artículo 47. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los empleados del Ministerio de Hacienda y Tesoro. La ignorancia de sus disposiciones no podrán servir de excusa.

Artículo 48. Este Reglamento deberá ser dado a conocer por los Jefes de Departamentos a todos los empleados del Ministerio.

Artículo 49. Corresponderá a la Dirección Administrativa dar a conocer a los empleados el Reglamento e impartir por escrito todas las instrucciones que sean necesarias para su funcionamiento.

Artículo 50. Todos los Jefes de unidad deberán presentar a su superior inmediato, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de cada mes, un informe de rendimiento de trabajo de su unidad. Este informe deberá contener en forma resumida lo siguiente:

a. Trabajos terminados;

b. Trabajos en proceso;

c. Trabajos que se contemplan para el mes siguiente.

Artículo 51. Los Jefes de Departamento po-

drán confeccionar normas de servicio de su oficina que contengan detalladamente las atribuciones y deberes de los diferentes funcionarios y empleados.

Artículo 52. De conformidad con lo establecido por el Artículo 246 de la Constitución Nacional, ningún empleado del Ministerio de Hacienda y Tesoro podrá percibir dos o más sueldos pagados por la Nación, salvo los casos especiales relacionados con la educación nacional.

Artículo 53. Ningún empleado del Ministerio de Hacienda y Tesoro podrá dar copia simple de documentos que tengan carácter reservado, ni copia autenticada de cualesquiera otros documentos que no lo tengan sin autorización previa y expresa del Jefe de la dependencia. (Artículos 341 y 960 (2º) del Código Fiscal).

Artículo 54. No podrán trabajar en el mismo *Departamento o Sección*, dos o más personas que tengan entre sí la siguiente relación:

- a) Los cónyuges.
- b) Primer grado de consanguinidad; esto es, los padres e hijos.
- c) Segundo grado de consanguinidad; esto es, los abuelos y nietos y los hermanos.
- d) Primer grado de afinidad; esto es, los yernos o nueras y sus suegros.

Parágrafo: Esta disposición no rige para los empleados que teniendo algunas de las relaciones indicadas, estaban trabajando en el Ministerio a partir de la fecha de la firma del presente Decreto. Tampoco rige esta disposición para profesionales cuyo reemplazo no puede ser adquirido en el país.

Artículo 55. Cuando las necesidades del servicio lo requieran podrán hacerse traslados de empleados, en cuyos casos se observarán las reglas establecidas en el Artículo 43, de la Ley Nº 4 de 1961, sobre Administración de Personal.

Artículo 56. Cuando haya incompatibilidad entre una disposición legal y un decreto o resolución del Organismo Ejecutivo, o un reglamento o una orden superior, el orden de preferencia será el siguiente: La Ley, el Decreto o la Resolución del Organismo Ejecutivo, el reglamento y la orden superior.

Las disposiciones relativas a un asunto especial, o a negocios particulares se preferirán a las que tengan carácter general.

Cuando las disposiciones tengan una misma especialidad o generalidad y se hallen en un mismo Código, se preferirá la disposición consignada en el artículo posterior; y si estuvieren en diversos Códigos o leyes, se preferirá la disposición del Código o Ley especial sobre la materia de que se trate.

Artículo segundo: Cualquiera modificación al presente Reglamento, deberá ser aprobada mediante el correspondiente Decreto Ejecutivo, expedido por conducto del Ministerio de Hacienda y Tesoro.

Artículo tercero: Este Decreto entrará a regir desde su publicación en la Gaceta Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Panamá a los veinticuatro días del mes de abril de mil novecientos sesenta y ocho.

MARCO A. ROBLES.

El Ministro de Hacienda y Tesoro.

ALFREDO ALEMAN JR.

AVISOS Y EDICTOS

AVISO DE REMATE

El suscrito, Secretario del Juzgado Tercero del Circuito de Panamá, en funciones de Alguacil Ejecutivo, por medio del presente, al público,

HACE SABER:

Que en el juicio ejecutivo propuesto por el Banco Fiduciario de Panamá, S. A. contra Alimentos Dominó, S. A., se ha señalado el día 16 de julio del año en curso, para que dentro de las horas hábiles, se venda en pública subasta el bien de propiedad del demandado, el cual describimos a continuación:

"Finca Número 37.931, inscrita al Folio 50, Inscripción número 2, del Tomo 941, de la Sección de la Propiedad Provincia de Panamá, con un valor registrado de B/. 2.776.00. Finca Número 37.941 inscrita al Folio 54, Inscripción número 2, del Tomo 941, de la Sección de la Propiedad, Provincia de Panamá, con un valor registrado de B/. 2.800.00".

Servirá de base para el remate la suma de B/. 5.576.00, y será postura admisible la que cubra las dos terceras partes de la base del remate. Para habilitarse como postor es menester consignar previamente en el Tribunal el cinco por ciento de la suma señalada como base del remate. Se advierte al público que si el día que se ha señalado para el remate, se suspenden los términos, la diligencia de remate se llevará a cabo el día hábil siguiente sin necesidad de nuevo anuncio en las mismas horas señaladas.

"Artículo 1259. En todo remate el postor deberá para que su postura sea admisible consignar el 5% del avalúo dado a la finca exceptuando el caso de que el ejecutante haga postura por cuenta de su crédito.

Viciado una vez el remate por incumplimiento por parte del rematante de las obligaciones que le imponen las leyes, se exigirá a todos los subsiguientes postores, para que sus posturas sean admisibles consignar el 20% del avalúo dado al bien que se remate, exceptuando el caso de que el ejecutante haga posturas por cuenta de su crédito.

Hasta las cuatro de la tarde se aceptarán las propuestas y desde esa hora se oirán las pujas y repujas que pudieren presentarse hasta la adjudicación del bien al mejor postor.

Panamá, diez de junio de mil novecientos sesenta y ocho.

El Secretario, en Funciones
de Alguacil Ejecutivo,

Guillermo Morón A.

L. 127560

(Única publicación)

AVISO DE REMATE

El suscrito, Secretario del Juzgado Tercero del Circuito de Panamá, en funciones de Alguacil Ejecutivo, por medio del presente, al público,

HACE SABER:

Que en el juicio ejecutivo propuesto por José del Carmen Castro contra Luisa Denis Viuda de González, se ha señalado el día 14 de agosto del corriente año, para que dentro de las horas hábiles, se venda en pública subasta el bien de propiedad de la demandada que se describe a continuación:

"Finca Nº 17.020, inscrita al folio 262 del Tomo 454 de la Sección de la Propiedad, Provincia de Panamá, que consiste en un lote de terreno marcado con el número F. nueve, situado en Pueblo Nuevo, Sabanas de esta ciudad. Líderos: Norte, lote F diez; Sur: lote F ocho; Este, calle ciento cuarenta y tres; Oeste, quebrada de Guayabo. Medidas: Norte, 35 metros 20 centímetros; Sur, 30 metros, 50 centímetros; Este, 20 metros 83 centímetros; Oeste, 20 metros. Superficie: 681 metros cuadrados. Que sobre el terreno que la constituye se encuentra construida una casa de madera de un piso alto sobre pilastras de concreto, el piso alto de madera y de cemento el piso bajo siendo el techo de zinc, la cual casa se han efectuado mejoras consistentes en cerrar con paredes de bloques de cemento la parte baja de la casa que se encuentra construida en esta finca, construc-