

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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