

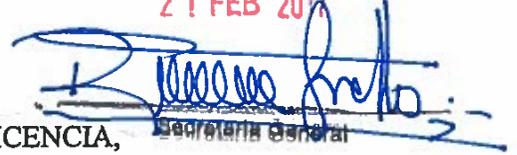
REPÚBLICA DE PANAMÁ  
RESOLUCIÓN No. 2017-01  
(20 de febrero de 2017)

 Lotería Nacional de Beneficencia  
**Certificamos**  
QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

21 FEB 2017

LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA,

En uso de sus facultades legales,

  
Secretaría General

**POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA  
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA Y SE DICTAN OTRAS  
DISPOSICIONES**

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo Décimo Octavo, numeral Quinto del Decreto de Gabinete N° 224 de 16 de julio de 1969 Orgánico de la Lotería Nacional de Beneficencia, dice que son atribuciones de la Junta Directiva “Aprobar, reformar o improbar los reglamentos de carácter normativo que sean presentados por el Director General”.

Que la Lotería Nacional de Beneficencia, a través de nota N° 2016 (19-01)50 de 2 de agosto de 2016, remitió a la Dirección General de Carrera Administrativa, un Proyecto de Reglamento Interno, con la finalidad que fuera revisado y se cumplieran con los parámetros legales para su aprobación.

Que la Dirección General de Carrera Administrativa a través de nota DIGECA N° 101-01-3644-2016 del 18 de agosto de 2016, nos señala que “Concluida la revisión del Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia por parte de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), en conjunto con Recursos Humanos y Asesoría Legal, concluyen que el mismo se ajusta a los parámetros establecidos, toda vez que incluye los componentes institucionales de operación y ejecución de las actividades propias de esta entidad, así como los aspectos del Régimen de Carrera Administrativa, por lo que recomiendan que se formalice la aprobación de este Reglamento”.

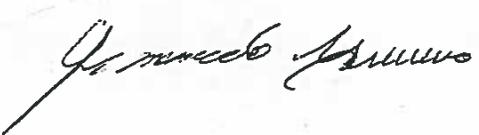
Que el 30 de noviembre de 2016, el Director General de la Lotería Nacional de Beneficencia, sometió a consideración y aprobación de la Honorable Junta Directiva, el proyecto de Reglamento Interno aplicable a la Lotería Nacional de Beneficencia.

Que mediante Resolución N° 2016-25 de 30 de noviembre de 2016, la Junta Directiva aprobó el Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia, sin embargo se hace necesario realizar adecuaciones en el “Artículo 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS” del referido Reglamento Interno, que fue publicado el día 21 de diciembre de 2016 a través de Gaceta Oficial No. 28182.

Que para la buena marcha de la Lotería Nacional de Beneficencia es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de Recursos Humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

Que en la actualidad se requiere de un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones en la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994 “por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa” que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos.

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servicios públicos de la Lotería Nacional de Beneficencia y que constituya

un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

En consecuencia,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable a la Lotería Nacional de Beneficencia, en el cual se hacen las adaptaciones, según los componentes institucionales de operación y ejecución de la Lotería Nacional de Beneficencia:



21 FEB 2017

*[Handwritten signature]*  
Secretaría General

**REGLAMENTO INTERNO**

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN.....	i
GLOSARIO.....	vii

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA**

ARTÍCULO 1:	DE LA MISIÓN.....	1
ARTÍCULO 2:	DE LOS OBJETIVOS.....	1
ARTÍCULO 3:	DE LA VISION.....	1

**CAPÍTULO II**

**OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

ARTÍCULO 4:	EL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.....	1
ARTÍCULO 5:	DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	1

**CAPÍTULO III**

**LA ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 6:	DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	2
ARTÍCULO 7:	DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	2-3
ARTÍCULO 8:	DE LA AUTORIDAD.NOMINADORA.....	3
ARTÍCULO 9:	DE LOS DIRECTORES.....	3
ARTÍCULO 10:	DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.....	3
ARTÍCULO 11:	DE LOS JEFES.....	3
ARTÍCULO 12:	DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.....	3

**CAPÍTULO IV**

**RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

ARTÍCULO 13:	DE LOS PLANES DE TRABAJO.....	3
ARTÍCULO 14:	DEL INFORME DE GESTIÓN.....	3
ARTÍCULO 15:	DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	3
ARTÍCULO 16:	DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.....	3
ARTÍCULO 17:	DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.....	3

**CAPÍTULO V**

**EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO**

**SECCIÓN 1**

**EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO**

ARTÍCULO 18:	DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.....	4
ARTÍCULO 19:	DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.....	4
ARTÍCULO 20:	DEL USO DEL TELÉFONO.....	4

*[Handwritten signatures]*



21 FEB 2017

*[Handwritten Signature]*  
 Secretaria General

**SECCIÓN 2  
 TRANSPORTE**

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.....

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.....4

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.....4

ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.....4-5

ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.....5

ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.....5

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.....5

ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS.....5

**CAPÍTULO VI  
 CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD.....5

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS.....5

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.....5

**TÍTULO II  
 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I  
 ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

ARTICULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.....5

ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES.....5

ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL.....5

ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO.....6

ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN.....6

ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA.....6

ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.....6

ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO.....6

ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL.....6

ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO.....6

ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....6

ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN.....6

ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS.....6-7

**CAPÍTULO II  
 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**SECCIÓN 1  
 EL HORARIO**

ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO.....7-8

ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO.....8

ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....8

ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA ABORAL.....8

ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.....8

**SECCIÓN 2  
 LAS TARDANZAS**

ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS.....8

ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.....8

**SECCIÓN 3  
 LAS AUSENCIAS**

ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS.....9

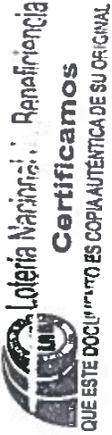
ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....9

ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.....9

**SECCIÓN 4  
 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTICADAS POR PERMISOS.....9

*[Handwritten Signature]*



21 FEB 2017

*[Handwritten signature]*  
 Secretario

ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.....9

ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.....9

ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO.....9-10

ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE.....10

**SECCIÓN 5  
 LICENCIAS**

ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS.....10

ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD.....10

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.....10

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.....10

ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.....10

ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN.....10

ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.....10

**SECCIÓN 6  
 VACACIONES**

ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES.....11

ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES.....11

ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.....11

ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN.....11

ARTÍCULO 71: DEL PAGO.....11

ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.....11

**SECCIÓN 7**

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

ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.....11

ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.....11

ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.....12

ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.....12

ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.....12

ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.....12

**TÍTULO III**

**BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.....12

ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.....12

ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.....12

**TÍTULO IV**

**LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN.....13

ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO.....13

ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN.....13

ARTÍCULO 85: DE LOS FINES.....13

**TÍTULO V**

**RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 86: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA.....13

ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA.....13

ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN.....13

ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.....13

ARTÍCULO 90: REDUCCION DE FUERZA.....13

ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.....13

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**TÍTULO VI  
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**CAPÍTULO I  
LOS DEBERES**

ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES..... 14

**CAPÍTULO II  
LOS DERECHOS**

ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS..... 14-15

ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRE-  
RA ADMINISTRATIVA..... 15

**CAPÍTULO III  
PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES..... 15-16

**TÍTULO VII  
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS..... 16

**TÍTULO VIII  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPITULO I  
LAS FALTAS Y SANCIONES**

ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS..... 16

ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES..... 16-17

ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS  
FALTAS..... 17

ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES..... 17

ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN..... 17

ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. CUADRO  
SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS  
FALTAS..... 17-24

**CAPÍTULO II  
EL PROCESO DISCIPLINARIO**

ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE  
SANCIONES DISCIPLINARIAS..... 24

ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN..... 24

ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN..... 24

ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO..... 24

ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS..... 24

**TITULO VIII  
DISPOSICIONES ESPECIALES**

ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO..... 25

ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO..... 25

ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO..... 25



Lotería Nacional Beneficiencia

**Certificamos**

QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

21 FEB 2017

*[Handwritten Signature]*  
Secretaría General

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

### Introducción

Mediante la Resolución N° 85-01 de 2 de mayo de 1985, la Junta Directiva resolvió aprobar el Reglamento de Personal sin embargo, para la buena marcha de la Lotería Nacional de Beneficencia, es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos;

En la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones en la Ley N° 9 de 20 de julio de 1994, "por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa" que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

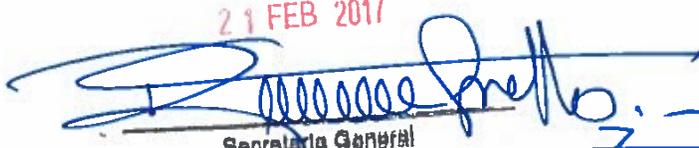
Para lograr esto, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección General, ha presentado a la Junta Directiva de la Lotería Nacional de Beneficencia para su consideración, la propuesta para la revocación de la Resolución N° 85-01 de 2 de mayo de 1985 y la adecuación del Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia a las disposiciones de la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994 y su reglamento.

Se hace necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos de la Lotería Nacional de Beneficencia y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la Institución y resolver los problemas prácticos, que a diario se presentan.

Por lo antes expuesto y por la atribución que le compete a la Junta Directiva según el Decreto de Gabinete N° 224 del 16 de julio de 1969, se presenta para su aprobación el siguiente Reglamento de Personal.

 Lotería Nacional de Beneficencia  
**Certificamos**  
QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

21 FEB 2017

  
Secretaría General


## Glosario

Para los efectos del Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia se entenderá por:

1. **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
2. **Acciones de personal:** Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
3. **Ajuste de sueldo:** Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
4. **Ascenso:** Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.
5. **Autoridad:** El poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
6. **Autoridad Nominadora:** La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.
7. **Cargo:** Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
8. **Clase de puesto o clase ocupacional:** Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
9. **Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.
10. **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.
11. **Delegación de Funciones:** Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.
12. **Enfermedad Ocupacional:** 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.
13. **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.
14. **Estructura Organizativa:** Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.
15. **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 institución.
16. **Funcionario:** Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
17. **Incentivo:** Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
18. **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.
19. **Legislación:** Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
20. **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 Artículo N° 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.



Certificamos  
QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

ii

21 FEB 2017

*[Handwritten signature]*  
Secretaría General

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

21. **Licencia por Gravidéz:** Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz; de acuerdo con el Artículo N° 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
22. **Máxima autoridad:** El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural.
23. **Misión:** Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.
24. **Moralidad:** Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
25. **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.
26. **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 son los subalternos.
27. **Organización:** Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.
28. **Posición:** Puesto codificado en la estructura de cargos.
29. **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.
30. **Puesto Público:** Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
31. **Puesto público eventual:** Posición en la estructura de personal eventual de la institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.
32. **Puesto público permanente:** Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
33. **Reglamento:** Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.
34. **Responsabilidad:** Obligación en que está todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.
35. **Sanción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
36. **Superior Jerárquico:** Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.
37. **Unidad Administrativa:** Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.
38. **Unidades administrativas de mandos medios:** se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4° de la administración pública; esto es, de departamento.
39. **Unidades administrativas de mando superior:** Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; esto es, de dirección nacional y de dirección regional.
40. **Viáticos:** 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.
41. **Visión:** Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.



Lotería Nacional y Beneficencia

Certificamos

ii

QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

21 FEB 2017

Secretaría General

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

**ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.** El nombre legal de esta institución es Lotería Nacional de Beneficencia, la cual fue creada por la Ley N° 25 de 1914, la Ley N° 9 de 1919 y reorganizada por la Ley número 109 de 1946 y vigente a través del Decreto de Gabinete N° 224 del 16 de julio de 1969, siendo una entidad de derecho público, autónoma en lo administrativo y en lo funcional, con personería jurídica y patrimonio propio.

La Lotería Nacional de Beneficencia tiene la misión de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, financiando programas y proyectos de desarrollo social y de beneficencia, mediante su derecho exclusivo de explotar el juego de la lotería y otros similares, con un capital humano idóneo y altamente comprometido.

**ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS.** Son los objetivos de la Lotería Nacional de Beneficencia:

1. Explotar el juego de suerte y azar denominado "lotería" y otros similares, para contribuir a financiar los programas de Desarrollo Social a nivel nacional.
2. Velar por el desarrollo de políticas, programas y procedimientos que coadyuven a proveer una estructura administrativa eficiente, funcionarios capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción y seguridad, tanto para éstos como para la Institución.
3. Responder a las expectativas del mercado, a través de productos que comercializa, haciéndolos altamente competitivos y con una tradición y credibilidad constante.
4. Contar con personal idóneo eficiente, altamente motivado y comprometido con los valores y objetivos de la Lotería Nacional de Beneficencia.
5. Ser administrativamente participativa, flexible y con una estructura orgánica adecuada, a fin de fundamentar el desarrollo de las políticas, normas y procedimientos inherentes a la Carrera Administrativa.
6. Planificar y cumplir adecuadamente su gestión financiera mediante la adopción de controles previos, los que permitan descubrir a tiempo desviaciones y la aplicación inmediata de medidas preventivas y correctivas.
7. Mantener políticas de mercadeo y publicidad creativos e innovadores, de tal forma que impacten positivamente al público comprador, para que los niveles de venta se incrementen constantemente.
8. Continuar con sus labores operativas claramente definidas, de tal forma que permita canales eficientes de distribución de sus productos, posibilitando una magnífica relación con los billetteros y el público comprador.

**ARTÍCULO 3: DE LA VISION.** La visión de la Lotería Nacional de Beneficencia es ser una institución de beneficencia sólida, que genere el mayor impacto en la calidad de vida de los ciudadanos panameños con mayor grado de vulnerabilidad y posicionarnos como una institución líder en los juegos de suerte y azar, eficiente en su manejo financiero, con tecnología de punta y altos estándares de transparencia.

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

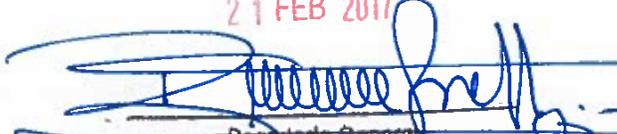
**ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO** El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la Lotería Nacional de Beneficencia con motivo de la relación laboral.

**ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la Lotería Nacional de Beneficencia por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

### CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN


 Lotería Nacional de Beneficencia  
**Certificamos**  
 QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

21 FEB 2017

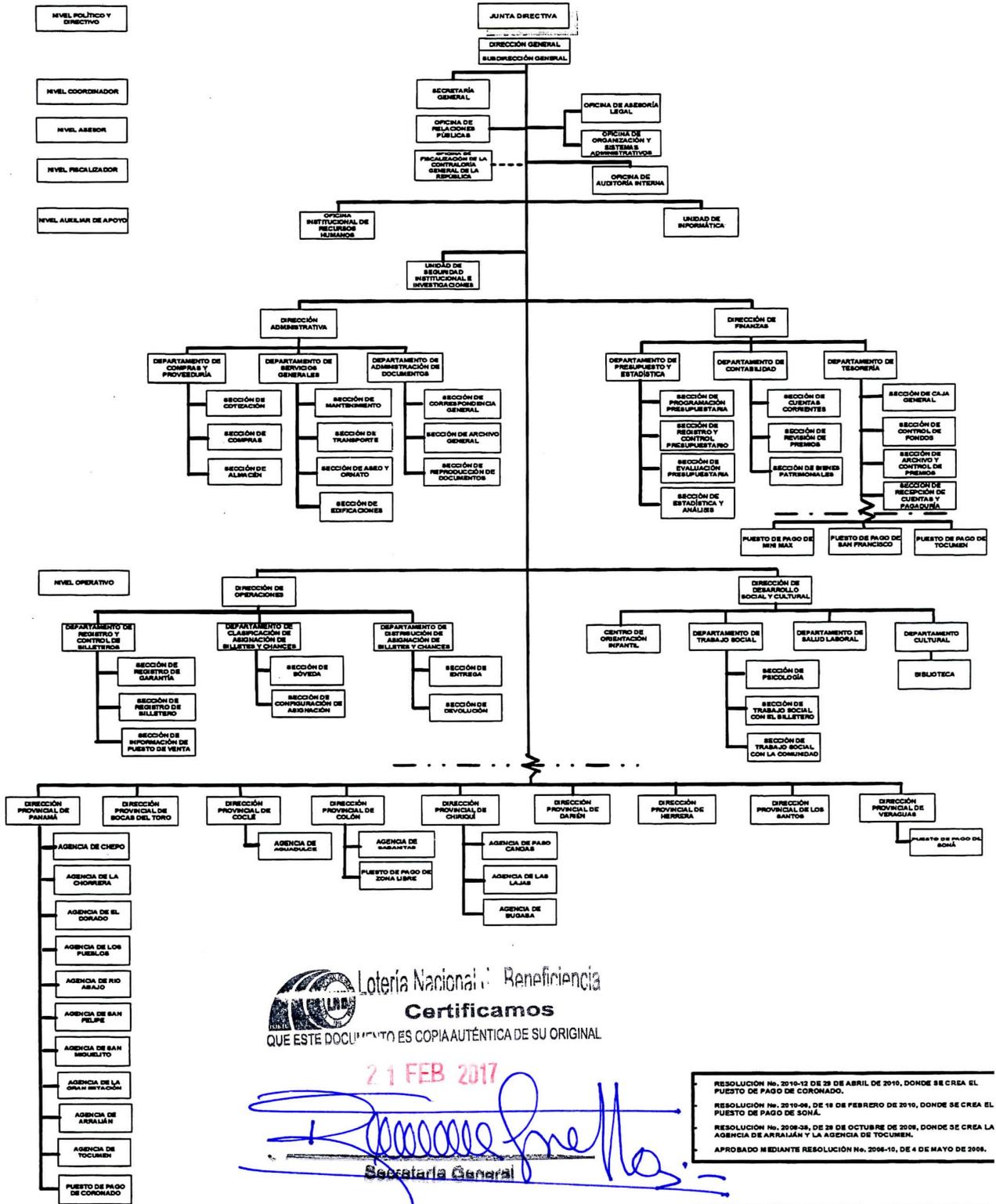
  
 Secretaria General

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*

**ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** Para el logro de sus fines y objetivos, la Lotería Nacional de Beneficencia contará con la estructura organizativa y funcional, conformada por un nivel político y directivo; por un nivel coordinador; por un nivel asesor; por un nivel fiscalizador; por un nivel auxiliar de apoyo; y por un nivel operativo, debidamente aprobado por el organismo del Estado regente en la materia y la Junta Directiva de la Institución.

**LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA  
ORGANIGRAMA ANALÍTICO**



Lotería Nacional de Beneficencia  
**Certificamos**  
QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL  
21 FEB 2017  
*[Firma]*  
Secretaría General

RESOLUCIÓN No. 2010-12 DE 29 DE ABRIL DE 2010, DONDE SE CREA EL PUESTO DE PAGO DE CORONADO.  
RESOLUCIÓN No. 2010-06, DE 19 DE FEBRERO DE 2010, DONDE SE CREA EL PUESTO DE PAGO DE SONÁ.  
RESOLUCIÓN No. 2008-28, DE 28 DE OCTUBRE DE 2008, DONDE SE CREA LA AGENCIA DE ARRAHÉN Y LA AGENCIA DE TOCUMEN.  
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 2006-10, DE 4 DE MAYO DE 2006.

ELABORADO POR: OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

**ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** La Junta Directiva de la Lotería Nacional de Beneficencia, máxima autoridad de la Institución, al tener la atribución de crear y suprimir direcciones, departamentos, secciones, agencias, áreas y cargos que fueren necesarios para la buena marcha de la Institución, determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

*[Firma]*

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita la Junta Directiva de la Lotería Nacional de Beneficencia.

**ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.** El Director General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Lotería Nacional de Beneficencia 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 9: 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 el Director General de la Lotería Nacional de Beneficencia.

**ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.** El canal regular de comunicación entre el Director General y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos directores y jefes de unidades y oficinas. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios tales como jefes de departamentos, secciones, agencias y áreas y éstos a través de los supervisores de áreas.

**ARTÍCULO 11: 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 funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.** 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 funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

#### CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

**ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO.** Los directores, directores provinciales, jefes de oficina y unidades, jefes de departamento, agentes y supervisores de área, deberán preparar anualmente el plan de trabajo basado en los objetivos estratégicos de la Lotería Nacional de Beneficencia, atendiendo a las asignaciones presupuestarias, el cual deberá ser entregado a su superior jerárquico dentro de los primeros quince (15) días de cada año.

**ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN.** Los directores, jefes de oficinas y unidades deberán entregar, a solicitud de la Dirección General, un informe anual de gestión basado en los objetivos de la labor realizada en sus unidades administrativas, indicando dificultades para llevarlo a cabo y sugerencias de relevancia, para mejorar el funcionamiento.

**ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.** Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.** El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.



Lotería Nacional de Beneficencia  
Certificamos  
QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

3

21 FEB 2017

*[Handwritten signature]*  
Secretaría General

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*



21 FEB 2017

## CAPÍTULO V

## EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

## SECCIÓN 1

## EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

**ARTÍCULO 18: 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 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. En los casos de correspondencia oficial transmitida por correo electrónico, se debe utilizar los medios oficiales que se tengan a disposición de la Lotería Nacional de Beneficencia. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO.** El jefe de cada unidad administrativa solicitará a la Unidad de Informática, clave de autorización para las personas encargadas de la realización de llamadas telefónicas. Esta clave será asignada de acuerdo a la naturaleza de las funciones que realice la persona.

El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas, razón por la cual el jefe de cada unidad administrativa designará a una persona para realizarlas y llevar el control correspondiente.

Las llamadas oficiales de larga distancia nacional, internacionales o a teléfonos celulares, se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requieran, previa autorización y firma en el control de llamadas del superior jerárquico.

El uso de Internet se limitará a asuntos estrictamente oficiales, de información e investigación, afines al desempeño laboral y responderá a las reglamentaciones que a la entrada en vigencia de este reglamento se hayan dictado al respecto.

**PARÁGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales autorizadas y se exceda del tiempo prudente o realice llamadas no autorizadas de larga distancia nacional, internacional y a teléfonos celulares, deberá cancelar el monto de las mismas, de no cancelarlas voluntariamente se procederá a efectuar el respectivo descuento.

SECCIÓN 2  
TRANSPORTE

**ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.** Los vehículos de la Lotería Nacional de Beneficencia solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Lotería Nacional de Beneficencia, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

**ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.** Solo podrán conducir vehículos oficiales los servidores públicos de la Lotería Nacional de Beneficencia, nombrados con el cargo y/o con funciones de conductor y aquellos previamente autorizados de forma expresa por el Director General y con la licencia apropiada para conducir.

**PARÁGRAFO:** Los conductores de la Lotería Nacional de Beneficencia deberán estar cubiertos por una póliza de accidentes.

**ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.** Los vehículos propiedad de la Lotería Nacional de Beneficencia son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

**ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamientos de la Lotería Nacional de Beneficencia.

Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Dirección Provincial o Agencias de la Institución que cuenten con seguridad permanente, o en la estación de policía o bomberos, más cercana al lugar donde se hospede el encargado de la misión.

**ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Lotería Nacional de Beneficencia le ha confiado.

**ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.** El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.** En los casos en que la Lotería Nacional de Beneficencia no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS.** El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

**CAPÍTULO VI  
CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD.** Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

**ARTÍCULO 30: 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 Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

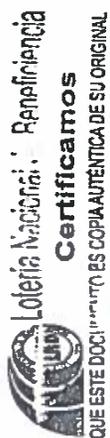
**ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.** El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

**TÍTULO II  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CAPÍTULO I  
ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN 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.

**ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES.** Los puestos de trabajo de la Lotería Nacional de Beneficencia 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 Lotería Nacional de Beneficencia.

**ARTÍCULO 34: 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.



21 FEB 2017

Secretaría General

*[Handwritten signature]*

**ARTÍCULO 35: 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 36: 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 se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

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

**ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA.** El servidor público que tome posesión en la Lotería Nacional de Beneficencia, 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 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.** El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

**ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO.** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

**ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL.** Los servidores públicos de la Lotería Nacional de Beneficencia estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

**ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO.** El servidor público de carrera administrativa 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 42: 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 43: DE LA CAPACITACIÓN.** La Lotería Nacional de Beneficencia 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 criterio de selección y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 44: 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 Lotería Nacional de Beneficencia.

La Lotería Nacional de Beneficencia destinará los recursos disponibles conforme a la Ley de Presupuesto y ajustándose al mismo. Estos programas de incentivos estarán a cargo del área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Se otorgarán los siguientes incentivos, a los Servidores Públicos de la Lotería Nacional de Beneficencia:

1. Reconocimiento a todo funcionario al cumplir 10, 15, 20, 25, 30 años y más de servicio en la Institución, a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección General.

*[Handwritten signature]*

2. Por el día del onomástico de cada servidor público que coincida con un día hábil, se le concederá un día libre, del cual podrá hacer uso a partir de dicho día, dentro de la semana correspondiente.
3. Bonificación anual equivalente a un (1) mes de salario como reconocimiento y estímulo a todo el personal de la Institución, sujeto a los requerimientos de ley. Dicho reconocimiento será proporcional al tiempo laborado.
4. El funcionario, debidamente autorizado, que labore en jornada extraordinaria (fuera de su horario regular en sábado o domingo), deberá ser remunerado en efectivo de acuerdo a la tarifa establecida.
5. Programas sociales de apoyo tales como: lentes, enseres de donación, operaciones quirúrgicas por motivos de salud, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y previa evaluación.
6. La Lotería Nacional de Beneficencia aportará al servidor público, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, apoyo para los gastos funerarios como ayuda en caso de fallecimiento del cónyuge o hijos, previa presentación del certificado de defunción correspondiente y del certificado de nacimiento o de matrimonio, según sea el caso.
7. En caso de fallecimiento del servidor público, la Lotería Nacional de Beneficencia contribuirá con un apoyo económico para los gastos funerarios, previa solicitud del cónyuge o de sus familiares dentro del primer grado de consanguinidad y presentación del certificado de defunción. De no existir familiares dentro del primer grado de consanguinidad se tomará en consideración la prelación establecida en las reglas de sucesión.
8. Otorgar una (1) libreta de lotería al servidor público que se acoja a la jubilación según los parámetros estipulados por la ley y al retiro inmediato, siempre que el mismo haya tenido treinta (30) años de servicios continuos en la Institución o al momento en que adquiera su condición de pensionado, su jubilación o pensión no supere los quinientos balboas (B/.500.00), de acuerdo a la disponibilidad en las emisiones de chances y billetes, a solicitud del funcionario y previa autorización del Director General.

Los incentivos que a continuación se presentan enumerados, serán determinados por la Dirección General y aplicados a través de las direcciones y unidades administrativas respectivas a aquellos servidores públicos que cumplan como mínimo con los siguientes requisitos:

- a. Obtener una evaluación del desempeño satisfactoria.
  - b. Observar asistencia y puntualidad ejemplar.
  - c. Tener un comportamiento ejemplar para con sus compañeros y superiores.
  - d. Demostrar iniciativa en el desempeño de sus funciones e interés en el trabajo.
  - e. Cualquier otro mérito que la Institución estime que deba ser objeto de distinción y reconocimiento.
1. Representar a la Institución en congresos, seminarios, intercambios profesionales, entre otros similares.
  2. Capacitación administrativa y técnica, con puntaje, tanto para el que recibe la capacitación como al que expone.
  3. Otorgar becas de estudio a los funcionarios con dos (2) años o más de servicios continuos en la Institución, que reflejen una evaluación de desempeño satisfactoria, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

**PARÁGRAFO:** Otorgada la beca, el servidor público se compromete a mantenerse en el cargo por el tiempo equivalente al periodo de estudios otorgado. Se entiende que el otorgamiento de la beca está sujeto a la necesidad del servicio de la Institución y debe estar relacionado al cargo desempeñado por el servidor público.

## CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD SECCIÓN 1 EL HORARIO

**ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO.** Los servidores públicos de la Lotería Nacional de Beneficencia deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborales, establecidos por la Ley. El horario oficial es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes, excepto las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Operaciones, agencias, direcciones provinciales y al Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas, quienes por la naturaleza de sus funciones laborarán en horario de 8:00 a.m. A 1:00 p.m., de domingos a viernes o en horarios rotativos, previamente establecidos y autorizados por la Dirección General y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

21 FEB 2017

Secretaría General

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



21 FEB 2017

*[Handwritten signature]*  
 Secretaria General

Por razones de fuera mayor o caso fortuito cualquier alteración del horario oficial deberá contar con la aprobación de la Dirección General.

Los directores, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando la necesidad del servicio así lo exija, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

Los servidores públicos de otras dependencias del Estado que presten servicio en la Lotería Nacional de Beneficencia se registrarán por el horario de trabajo que se le establezca.

**ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO.** La Lotería Nacional de Beneficencia dispondrá de tres (3) período de sesenta minutos, así:

De 12:00 m.d. a 1:00p.m  
 De 12:30 p.m. a 1:30 p.m.  
 De 1:00 p.m.a 2:00 p.m.

Los Directores, Jefes y Supervisores tendrán la responsabilidad de velar por que los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo, por medio de la marcación digital o firma de un control de entradas y salidas; y se realizará de una forma escalonada, de manera tal que no se interrumpa el servicio al público.

Siempre que no se requieran los servicios del servidor público, el superior inmediato podrá otorgar quince (15) minutos para un refrigerio rotativo, entre las 9:30 a.m. y 10:00 a.m. de la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello registrará personalmente en los relojes biométricos o 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 que la Autoridad Nominadora autorice. No obstante, sus ausencias y tardanzas (justificadas o no), vacaciones, licencias y permisos, deberán comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, mediante el Informe Diario de Inasistencia. Los Cargos de alto mando: Directores, Sub Directores, Jefes, Sub Jefes y Asesor de la Dirección General; son quienes están eximidos de marcación por La Autoridad Nominadora debido a la naturaleza de sus funciones; y en el evento de existir permisos o ausencias se notifica al Director General y dicho documento se archiva en el expediente.

**ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA 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 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A 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.

## SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

**ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS.** Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 51: 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 huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

*[Handwritten signature]*



21 FEB 2017

### SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 52: 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 53: 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, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 54: 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.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

### SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

**ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.** El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.  
Nota: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.
- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un 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.

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.

**ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE 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 horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

**ARTÍCULO 57: 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 requerirán certificado médico.

**ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO.** El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE.** Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

#### SECCIÓN 5 LICENCIAS

**ARTÍCULO 60: 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 del Director General. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

**ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD.** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Director General, quien la aprobará.

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

**ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.** El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudios formales.
- d. Asuntos personales.

**ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.** El servidor público de carrera administrativa 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.

**PARAGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción del Director General.

**ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.** El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional
- c. Gravidez

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

**ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN.** Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

**ARTÍCULO 66: 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



Lotería Nacional Beneficencia

Certificamos

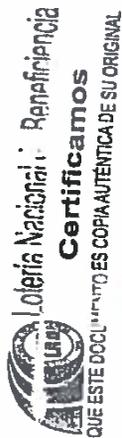
QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

10

21 FEB 2017

*[Handwritten signature]*  
Secretaría General

*[Handwritten signature]*



**ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES.** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, 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 68: 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 al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. 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 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Lotería Nacional de Beneficencia y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar a la Lotería Nacional de Beneficencia hayan prestado servicios en otra dependencia oficial 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 70: 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 requiera.

**ARTÍCULO 71: 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 las vacaciones.

**ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

#### SECCIÓN 7

#### LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

**ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.** Las jornadas de trabajos 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 74: 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 75: DEL LÍMITE 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 respectivo.

**ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 77: 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 Lotería Nacional de Beneficencia cubrirá los mismos; siempre que haya laborado tres (3) horas y un (1) minuto después de su jornada laboral o ingrese a laborar dos (2) horas antes de la misma, con la previa aprobación de la Dirección respectiva.

**A. Desayuno:**

1. Cuando el servidor público ingrese a laborar antes de las 6:00 a.m.
2. Cuando la jornada laboral termina a las 7:00 a.m., y el servidor público se retire después de las 10:01 a.m.
3. Cuando la jornada laboral termina a las 11:00 p.m., y el servidor público se retire después de las 2:01 a.m.

**B. Almuerzo:**

1. Cuando la jornada termina a la 1:00 p.m., y el servidor público se retire después de las 4:01 p.m.

**C. Cena:**

1. Cuando la jornada termina a las 3:00 p.m., y el servidor público se retire después de las 6:01 p.m.
2. Cuando la jornada termina a las 3:30 p.m. y el servidor público se retire después de las 6:31 p.m.
3. Cuando la jornada termina a las 4:00 p.m. y el servidor público se retire a las 7:01 p.m.

**ARTÍCULO 78: 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 institución no provee el transporte.

**TÍTULO III  
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 79: 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 la Lotería Nacional de Beneficencia aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.** La Lotería Nacional de Beneficencia 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 y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.** La Lotería Nacional de Beneficencia desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

**TÍTULO IV  
LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

Lotería Nacional de Beneficencia  
 Certificamos  
 QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

21 FEB 2017

Secretaría General

*[Handwritten signatures]*

**ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN.** La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de la Lotería Nacional de Beneficencia constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO.** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de la Lotería Nacional de Beneficencia estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

**ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN.** Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos de la Lotería Nacional de Beneficencia 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 85: DE LOS FINES.** La Asociación de Servidores Públicos de la Lotería Nacional de Beneficencia tiene los siguientes fines:

- a. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b. Colaborar con la Administración de la Lotería Nacional de Beneficencia, 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.
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

## TÍTULO V RETROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 86: 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 87: 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 88: 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 89: 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 90: REDUCCIÓN DE FUERZA.** La Lotería Nacional de Beneficencia podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

**ARTÍCULO 91: 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 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

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

### CAPÍTULO I LOS DEBERES

[Firma manuscrita]  
 Secretaria General

[Firma manuscrita]

**ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES.** Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, 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, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y 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 sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución;
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

Lotería Nacional de Beneficencia  
**Certificamos**  
 QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

21 FEB 2017

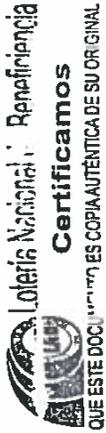
Secretaría General

**CAPÍTULO II  
 LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS.** Todo servidor público de la Lotería Nacional de Beneficencia 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;

*[Handwritten signature]*



21 FEB 2017

Secretaría General

4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o 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;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
14. Gozar de la jubilación ;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.

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

**ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

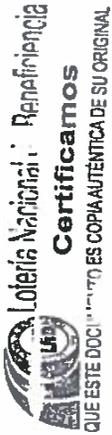
1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad.
5. Optar por licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la formación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

### CAPÍTULO III PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES.** Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
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

*bat.1*  
*Ramiro Beltrán*



21 FEB 2017

*[Handwritten signature]*  
Secretaría General

- asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
  6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
  7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
  8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
  9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
  10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
  11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
  12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
  13. Incurrir en nepotismo;
  14. Incurrir en acoso sexual;
  15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
  16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
  17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
  18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
  19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

## TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.** Todo servidor público de la Lotería Nacional de Beneficencia podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

## TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

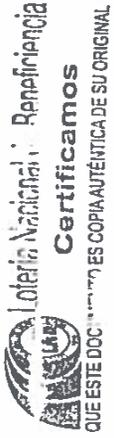
### CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS.** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 98: 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 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 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.

*[Handwritten signature]*



21 FEB 2017  
 [Signature]  
 SECRETARÍA GENERAL

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 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.**

De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- **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.
- **Faltas de máxima gravedad:** las conductas tipificadas en la ley 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 100: 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 101: 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 102: 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		
NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión 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 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 carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución

[Signature]



21 FEB 2017

*[Handwritten signature]*  
Secretaría General

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
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 mercancías 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 de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	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 mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.</li> <li>• Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.</li> <li>• Hasta una ausencia injustificada al mes.</li> </ul> También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	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

*[Handwritten signature]*

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
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 trabajo 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



Lotería Nacional Beneficencia

**Certificamos**

QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

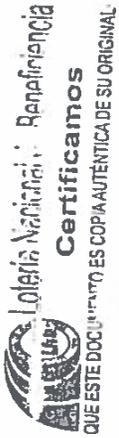
21 FEB 2017

**FALTAS GRAVES**

*[Handwritten signature]*  
Secretaría General

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 carnet 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 o 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

*[Handwritten signature]*  
Secretaría General



21 FEB 2017

NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecciosas, contagiosas, accidentes y lesiones que surta 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 orden 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 Institución, 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.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación, o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 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

*[Handwritten signatures and initials]*



21 FEB 2017

*[Handwritten signature]*  
Secretaría General

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
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 haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecten a la Institución.	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 institución.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
19. Marcar o registrar la 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 de tiempo compensatorio de 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 la institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la Institución 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 institución, 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

*[Handwritten signature]*  
General Supervisor

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
28. Extralimitarse en sus funciones y por 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 al personal, equipo o vehículo de la institución 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 suplidores por compras o servicios que requiera la Institución	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión (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 (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 encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión (10) días 2°. Destitución

Lotería Nacional Beneficencia  
**Certificamos**  
 QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

21 FEB 2017

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 Secretaría General

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
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	1°. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución



Lotería Nacional Beneficior  
**Certificamos**  
 QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIG

21 FEB 2017

*[Handwritten signature]*  
 Secretaría General

**FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD**

<b>NATURALEZA DE LA FALTA</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún, con el pretexto de que son voluntarios.	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 curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborables.	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 privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución

*[Handwritten signature]*

11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de Propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

**CAPÍTULO II  
EL PROCESO DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 103: 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.

**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.

**ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o 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 el informe al Director General, expresando sus recomendaciones.

**ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.** Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

**ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el Director General 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 107: DE LOS RECURSOS.** El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

**TÍTULO VIII**  
**DISPOSICIONES ESPECIALES**

Lotería Nacional: Rerofirrencia  
**Certificamos**  
QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL 24

*198-1*  
*[Handwritten signature]*

21 FEB 2017  
*[Handwritten signature]*  
Secretaría General

**ARTÍCULO 108: 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 Lotería Nacional de Beneficiencia sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley de Carrera Administrativa vigente y su reglamentación. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la Junta Directiva, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por la Junta Directiva y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Derogar en todas sus partes la Resolución N° 85-01 del 02 de mayo de 1985, y la Resolución N° 2016-25 del 30 de noviembre de 2016.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto de Gabinete N°. 224 de 16 de julio de 1969, Ley N° 9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto Ejecutivo N° 222 de 12 de septiembre de 1997, Numeral quinto (5) Artículo Decimoctavo (18) del Decreto de Gabinete 224 de 16 de julio de 1969.

Esta Resolución empezará a regir a partir de su publicación. Dado en la ciudad de Panamá, a los veinte (20) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Por la Junta Directiva

**Publio Ricardo Cortés C.**  
Presidente de la Junta Directiva

**Armando Guerra**  
Secretario de la Junta Directiva

DG/SG/RH

Lotería Nacional de Beneficiencia  
**Certificamos**  
QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

21 FEB 2017

Secretaría General