



República de Panamá
Fiscalía General de Cuentas

RESOLUCIÓN FGC N.º 067-22
(De 13 de diciembre de 2022)

**QUE REGLAMENTA LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO Y EL
RECONOCIMIENTO DEL TIEMPO COMPENSATORIO
EN LA FISCALÍA GENERAL DE CUENTAS**

La Fiscal General de Cuentas, en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que el Texto Único del Reglamento Interno, aprobado mediante Resolución N.º FGC-008-18 de 19 febrero de 2018, en su artículo 46 señala que la jornada de trabajo comprende el tiempo en que el servidor público debe permanecer en su puesto de trabajo y que el Fiscal General de Cuentas y los Secretarios, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido para la jornada laboral.

Que, las jornadas de trabajo se clasifican en ordinarias o extraordinarias; según lo dispone el artículo 77 del Texto Único del Reglamento Interno, considerando las ordinarias las contempladas en el horario regular de trabajo y las extraordinarias, las realizadas fuera de este.

Que, se entenderá por tiempo compensatorio el lapso de descanso remunerado a que tiene derecho el servidor público por haber laborado en períodos fuera de la jornada de trabajo regular, es decir en jornada de trabajo extraordinaria, o por la asistencia a seminarios u otros eventos de capacitación obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo.

Que, la Ley que dicta el Presupuesto General del Estado, el Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas y el Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), regulan lo referente a la jornada extraordinaria de trabajo y su compensación en tiempo o remuneración, por lo que se hace imperante reglamentar la presente acción de personal, a fin de garantizar su correcta aplicación.

Que en virtud de las consideraciones expuestas la Fiscal General de Cuentas,

RESUELVE

Artículo 1. Aplicar lo dispuesto en la Ley que dicta el Presupuesto General del Estado, el Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas y el Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), lo referente a las jornadas extraordinarias de trabajo y el respectivo tiempo compensatorio en la Fiscalía General de Cuentas, así:

Primero. Corresponderá al jefe inmediato autorizar la ejecución de trabajos durante jornada extraordinaria, cuyo tiempo laborado se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más durante el día, para lo cual se considerará incluso, de forma combinada, el tiempo laborado antes del inicio de labores o después de finalizada la jornada ordinaria de trabajo.

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a programas de capacitación para su formación o especialización profesional, efectuados en horarios distintos a la jornada de trabajo ordinaria.

Segundo. El tiempo extraordinario será compensado al servidor público con descanso equivalente al tiempo trabajado debidamente aprobado y registrado. Cuando por la necesidad del servicio, el servidor público no pueda hacer uso del descanso equivalente al tiempo extraordinario trabajado, se le cancelará en efectivo al mes siguiente de haberse causado; no obstante, dicho pago no será superior a lo autorizado por la ley de presupuesto general del Estado vigente a la fecha.

Solo se reconocerá como jornada extraordinaria de trabajo, aquella que ha sido autorizada previamente por el superior inmediato del servidor público en el formulario establecido para tales efectos y remitido a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Tercero. Se entenderá por tiempo compensatorio el tiempo de descanso remunerado a que tiene derecho el servidor público por haber laborado en períodos fuera de la jornada de trabajo regular, es decir en jornada de trabajo extraordinaria, o por la asistencia a seminarios u otros eventos de capacitación obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo.

Cuarto. El máximo de tiempo compensatorio que podrá autorizar la jefatura inmediata será de cuarenta (40) horas, es decir, el veinticinco por ciento (25%) de la jornada regular de trabajo. El sobretiempo solo se podrá autorizar cuando exista la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente y no exceda del veinticinco por ciento (25%) de la jornada regular de un mes.

En casos extraordinarios debidamente autorizados por el superior jerárquico inmediato del servidor público y la autoridad máxima, se podrá pagar remuneración por trabajos extraordinarios efectivamente realizados hasta un monto de cincuenta por ciento (50%) del sueldo regular.

Quinto. El superior inmediato será responsable de limitar la autorización de jornada extraordinaria a efectos de no sobrepasar el veinticinco por ciento (25%) de la jornada regular de trabajo y autorizarlas sólo en caso de urgente necesidad del servicio. En dicho caso, comunicará en un lapso no mayor de veinticuatro (24) horas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos sobre la jornada extraordinaria a través del formulario respectivo.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos deberá llevar un control del uso del tiempo compensatorio por parte de los servidores públicos y debe procurar que dicho tiempo se utilice antes de que prescriba este derecho

Sexto. Solo se podrá hacer uso del tiempo compensatorio cuando este tiempo corresponda a situaciones en que el superior inmediato del servidor público haya autorizado previamente y aprobado el trabajo y la asistencia a eventos de capacitación fuera de la jornada de trabajo regular, y se compruebe la ejecución de las tareas asignadas y la asistencia a las actividades referidas.

Séptimo. El uso del tiempo compensatorio deberá hacerse efectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se trabajó, ya sea de forma parcial o por el total acumulado, de acuerdo a la autorización previa del superior inmediato y a las necesidades de las labores del puesto.

Octavo. Para hacer uso de tiempo compensatorio por un periodo mayor a una semana o más, el servidor público deberá solicitarlo a su superior inmediato con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha en que se hará efectivo, quien autorizará la solicitud de acuerdo a las necesidades demandadas por el puesto del servidor público

Noveno. La Oficina Institucional de Recursos Humanos llevará un registro y control del tiempo laborado por el servidor público en concepto de horas extraordinarias, a fin de administrar el tiempo compensatorio cuando el servidor público decida utilizarlo como forma de retribución por el tiempo laborado en la jornada extraordinaria.

Décimo. El plazo dentro del cual puede hacerse efectivo el tiempo compensatorio es de un (1) año a partir del momento en que se trabajó en jornada extraordinaria. De no utilizarlo este derecho se pierde.

Decimoprimer. Se hace necesario, sobre la base de los lineamientos, indicados en líneas superiores, establecer el procedimiento para la autorización de jornadas extraordinarias de trabajo y el reconocimiento del descanso o el pago de remuneración en compensación al sobretiempo.

Decimosegundo. La jornada extraordinaria de trabajo solo será reconocida como sobretiempo, cuando se cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Debe autorizarse por el superior inmediato con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, para lo que se completará el formulario que para tales efectos proporcione la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la que detallará como mínimo lo siguiente:
 1. Nombre y cédula del funcionario.
 2. Cargo.
 3. Lugar en donde se ejecutará la jornada extraordinaria.
 4. Fecha de la jornada extraordinaria.
 5. Tiempo en horas de inicio y finalización de la jornada extraordinaria.
 6. Trabajo a realizar, indicando las razones por las que el trabajo no se pudo llevar a cabo en la jornada ordinaria.
 7. Método para verificar el cumplimiento de la labor asignada.
 8. Nombre, cargo y firma del superior jerárquico que autoriza la jornada extraordinaria.
- b. En caso que el tiempo extraordinario exceda de cuatro (4) horas, aunque se lleve a cabo en días diferentes, deberá contar con la autorización del Secretario General de la institución.

Decimotercero. Solo se pagará remuneración por trabajos extraordinarios efectivamente realizados, cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria y cuando por la demanda del servicio no se pueda conceder el descanso equivalente.

Decimocuarto. Bajo ningún concepto se reconocerá como jornada extraordinaria aquella que no haya cumplido con los requisitos previstos en la presente resolución.

Salvo casos extraordinarios, previamente autorizados por la máxima autoridad de la institución los jefes, directores, secretarios, subjefes, subdirectores y subsecretarios, dada la naturaleza de sus servicios, no aplicarán para el reconocimiento de sobretiempo por jornadas extraordinarias de trabajo.

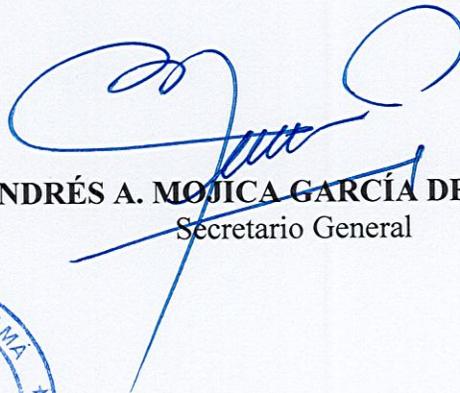
Artículo 2. La presente resolución entrará a regir a partir de su firma.

Fundamento de Derecho: Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, Ley que dicta el Presupuesto General del Estado, Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos de la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA) y Texto Único del Reglamento Interno de la Fiscalía General de Cuentas.

Comuníquese y Cúmplase.



WALESKA R. HORMECHEA B.
Fiscal General de Cuentas



ANDRÉS A. MOJICA GARCÍA DE PAREDES
Secretario General

WRHB/db-aamgdp

