



**POKATUVETE**  
Mañahapavẽ  
Auditoría General del  
**PODER EJECUTIVO**

■ **TETÃ REKUÁI**  
■ **GOBIERNO NACIONAL**

Paraguay  
de la gente

Misión: Órgano de control, técnico-normativo y de supervisión a los Organismos y Entidades del Poder Ejecutivo.

### **RESOLUCIÓN AGPE N° 387/2019**

**POR LA CUAL SE ABROGA LA RESOLUCIÓN AGPE N° 187/2017 [...] Y SE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO.**

*Asunción, 28 de noviembre de 2019*

**VISTO:** El Memorando D.T.H. N° 225/2019, de fecha 28 de noviembre del 2019, y

**CONSIDERANDO:** Que la Ley N° 1.626/2000 “De la Función Pública”

Que la Resolución AGPE N° 187/2017 “Por la cual se abroga la Resolución AGPE N° 103/2014 [...] y se aprueba el nuevo reglamento interno de la Auditoría General del Poder Ejecutivo”.

Que la Resolución SFP N° 766/2019 “Por la cual se Homologa y Registra el Reglamento Interno Institucional de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE)”.

Que el Dictamen Jurídico DGAJ N° 1251/2019, referente a la solicitud de homologación del Reglamento Interno de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, de fecha 19 de noviembre de 2019.

Que el Memorando N° D.T.H. N° 225/2019, de fecha 28 de noviembre de 2019, en la cual se solicita Resolución AGPE por la cual se aprueba y se establece vigencia del Reglamento Interno de la AGPE, homologado por la Secretaría de la Función Pública, a partir del 02 de diciembre del corriente.

**POR TANTO;** en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO - AUDITOR GENERAL DEL PODER EJECUTIVO**

**RESUELVE**

**Artículo 1º-** Abrogar la Resolución AGPE N° 187/2017 “Por la cual se abroga la Resolución AGPE N° 103/2017 [...] y se aprueba el nuevo Reglamento Interno de la Auditoría General del Poder Ejecutivo”.

**Artículo 2º-** Aprobar el nuevo Reglamento Interno de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, conforme al Anexo de la presente resolución; el cual entrará en vigencia a partir del 02 de diciembre de 2019.



Es una Institución confiable, reconocida por su excelencia profesional, que contribuye a la transparencia en la gestión de los recursos públicos.  
Juan Bautista Alberdi N° 972 c/ Manduvirá  
www.agpe.gov.py

Tel. fax: (595 21) 493 171-5  
Asunción - Paraguay



**POKATUVETE**  
Mañahapavè  
Auditoría General del  
**PODER EJECUTIVO**

■ **TETÃ REKUÁI**  
■ **GOBIERNO NACIONAL**

*Paraguay  
de la gente*

*Misión: Órgano de control, técnico-normativo y de supervisión a los Organismos y Entidades del Poder Ejecutivo.*

### **RESOLUCIÓN AGPE N° 387/2019**

**POR LA CUAL SE ABROGA LA RESOLUCIÓN AGPE N° 187/2017 [...] Y SE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO.**

(2)

**Artículo 3º-** Remitir la presente resolución, que aprueba el nuevo Reglamento Interno de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, a la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”

**Artículo 4º-** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



*Abg. Luis Cardozo Olmedo*  
**Ministro – Auditor General**  
**Auditoría General del Poder Ejecutivo**



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

---

Dictamen DGAJ N° 1251/2019

**Referencia:** Expediente N° 4454/2019 “Solicitud de homologación y registro del Reglamento Interno de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE)”.

Asunción, 19 de noviembre de 2019

### **A LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA:**

A la presentación del señor Luis Cardozo Olmedo, Ministro – Auditor General de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE), por medio de la Nota A.G.P.E. PR N° 351/2019, ingresada bajo expediente SFP N° 4454/2019, se manifiesta cuanto sigue:

-I-

#### **Objeto de la consulta**

El Ministro – Auditor General de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE) solicitó a la Secretaría de la Función Pública la homologación del Reglamento Interno Institucional de la AGPE, por el cual se establecen normas y principios a fin de regular la conducta interna del personal público que presta servicios dentro de dicha Institución.

De modo que, adjuntó a la nota antes individualizada el Proyecto de Reglamento Institucional, en medio magnético (CD), el que ha sido verificado por la Dirección de Producción y Control Normativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

-II-

#### **Análisis de la cuestión planteada**

Se somete a consideración de esta Dirección General la solicitud de homologación del Reglamento Interno Institucional de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE).

Al respecto, cabe destacar que la Secretaría de la Función Pública (SFP) es el organismo encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, así como de formular la política de recursos humanos del sector público, tomando en consideración los requerimientos de un mejor servicio, así como de una gestión eficiente y transparente, asesorando a la Administración Central, Entes descentralizados, Gobiernos departamentales y municipales, acerca de la política sobre recursos humanos a ser implementada.

Sobre la cuestión sometida a examen, cabe señalar que un reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración y con valor subordinado a la Ley. La potestad de aprobar estos Reglamentos Internos pertenece íntegramente a la Máxima Autoridad del OEE respectivo, quien tiene la atribución de encomendar la tarea de elaboración a integrantes de las dependencias que integran la AGPE, cuestión que recae generalmente en las Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas, o en su defecto, en el área jurídica. Sin embargo, para su aplicación debe hallarse homologado por la Secretaría de la Función Pública.





## Dirección General de Asuntos Jurídicos

---

Es de señalar que, el Reglamento Interno constituye una herramienta que se utiliza en los Organismos y Entidades del Estado (OEE) para el ordenamiento de las disposiciones laborales y administrativas que rigen la conducta de las personas que prestan servicios al Estado; a fin de que sea un instrumento válido, de observancia obligatoria y cuente con eficacia legal para ser aplicado dentro de la institución, indefectiblemente debe ser previamente analizado y homologado por la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo estipulado en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, que -en lo esencial- preceptúa cuanto sigue:

*“Artículo 96 Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: (...) m) **homologar y registrar los reglamentos internos** y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los organismos y entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y forma para su validez”* (el resaltado en negritas es nuestro).

De ahí que, todos los OEE deben remitir sus proyectos de Reglamento Interno institucional a la Secretaría de la Función Pública para que, una vez realizado el control de legalidad sobre la totalidad del instrumento presentado por la institución recurrente, se pueda concluir si el mismo se adapta o no a los requerimientos legales establecidos por la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y otras disposiciones normativas aplicables, a fin de su homologación respectiva.

En dicho contexto, el Proyecto de Reglamento Interno Institucional de la AGPE adjunto a la Nota A.G.P.E. N° 351/2019, fue revisado por la Dirección de Producción y Control Normativo, habiéndose formulado observaciones y sugerencias de cambio, las que fueron remitidas a las siguientes direcciones electrónicas: [olaterza@agpe.gov.py](mailto:olaterza@agpe.gov.py), perteneciente al señor Omar Laterza y [pvargas@agpe.gov.py](mailto:pvargas@agpe.gov.py) de la señora Patricia Vargas, ambos de la Dirección de Talento Humano, personas indicadas como enlace institucional en la Nota presentada.

Así pues, se verificó que las recomendaciones efectuadas por esta dependencia fueron aceptadas expresamente e incorporadas al último archivo remitido por la señora Patricia Vargas, a través del correo electrónico [pvargas@agpe.gov.py](mailto:pvargas@agpe.gov.py), por lo que es criterio de esta Dirección que no existen obstáculos legales para la aprobación y homologación del Reglamento en cuestión.

En lo que atañe a los aspectos abordados en el Reglamento Interno objeto de análisis, se observó que el mismo contempla cuestiones relacionadas a los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal público, régimen de asistencia, ausencias, permisos, vacaciones, régimen disciplinario, entre otras cuestiones, las que han sido revisadas por esta dependencia, hallándose que dichas cuestiones se ajustan al ordenamiento jurídico particular que se les aplica.

Por otro lado, se debe precisar en esta instancia la validez jurídica del correo institucional, teniendo en cuenta que este fue el mecanismo utilizado para remitir el texto ajustado por la requirente a las recomendaciones formuladas por esta dependencia.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

---

A tales efectos, corresponde ceñirse a lo establecido en la Ley N° 4017/2010 “DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO”, la que en el artículo 2° define ciertos términos relevantes para la materia regulada por la Ley, y en lo atinente al caso analizado, establece:

*“Mensaje de datos: es toda información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax, siendo esta enumeración meramente enunciativa y no limitativa”* (las negritas son nuestras).

A la luz de la disposición transcrita, se colige que los correos electrónicos son mensajes de datos, y como tales se les reconocen relevancia jurídica, puesto que el artículo 4° del mismo cuerpo legal, dispuso expresamente cuanto sigue:

*“Valor jurídico de los mensajes de datos. Se reconoce el valor jurídico de los mensajes de datos y no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a la información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos. Tampoco se negarán efectos jurídicos, validez ni fuerza obligatoria a la información por la sola razón de que no esté contenida en el mensaje de datos que se supone ha de dar lugar a este efecto jurídico, sino que figure simplemente en el mensaje de datos en forma de remisión”.*

De modo que, es procedente también expresar que la creación y asignación del usuario institucional con su correspondiente contraseña es una FIRMA ELECTRÓNICA según la definición legal, la cual ha sido concebida como el conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, vale decir, a través de la misma una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico mediante cualquier medio electrónico.

Hechas tales precisiones, corresponde señalar lo dispuesto por la legislación vigente en la materia, que sobre los efectos del empleo de una firma electrónica, indica lo siguiente:

*“Artículo 17. Efectos del empleo de una firma electrónica. La aplicación de la firma electrónica a un mensaje de datos implica **para las partes la presunción de: a) que el mensaje de datos proviene del firmante; b) que el firmante aprueba el contenido del mensaje de datos**”.*

*Artículo 18. Validez jurídica de la firma electrónica. En caso de ser desconocida la firma electrónica corresponde a quien la invoca **acreditar su validez**”* (el resaltado en negritas es nuestro).

De las disposiciones legales precedentes, claramente se desprende que los correos institucionales son mensajes de datos, y que la cuenta de usuario con su correspondiente contraseña es una firma electrónica, por lo que la información generada y enviada por ese medio tiene valor jurídico, entonces, la información remitida a través del correo institucional



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

por la persona designada como enlace institucional por la AGPE resulta suficiente para reconocerle valor jurídico.

Entonces, esta Dirección concluye que no existen obstáculos legales para que la máxima autoridad institucional dicte el acto administrativo correspondiente por el cual homologue y registre el Reglamento Interno Institucional de la AGPE, a fin de que éste sea un instrumento válido, de observancia obligatoria y con eficacia legal para su aplicación dentro de la institución.

-III-



### Conclusión

En atención a las consideraciones expuestas, y de conformidad al artículo 96 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, esta Dirección considera que corresponde:

- 1) **DICTAR** acto administrativo por el cual se disponga la homologación y registro del Reglamento Interno Institucional de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE), de conformidad al texto adjunto al presente dictamen y remitido por la señora Patricia Vargas, Jefa de Liquidaciones dependiente de la Dirección de Talento Humano de la AGPE.
- 2) **NOTIFICAR** a la AGPE la resolución que disponga la homologación y registro del Reglamento en cuestión.
- 3) **HACER** mención en la notificación realizada de que eventualmente y en caso de que sea incorporada alguna nueva modificación, dicho proyecto deberá ser remitido a la SFP, a los efectos de proceder al análisis y examen del control de la legalidad de la totalidad del reglamento institucional, verificando que el mismo se adapte a los requerimientos legales establecidos por la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y otras normas concordantes.

**Por tanto y en atención a lo precedentemente expuesto corresponde elevar el presente dictamen.**

**Es el Dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.**

Elaborado por:	<i>Abg. Noemi E. Dandaluz</i> <i>Jefa del Departamento de Dictámenes</i> <i>Dirección de Producción y Control Normativo</i>
V°B° de la Dirección de Producción y Control Normativo	 <b>TETÁ REMBIJOKUÁI</b> Sámbyhyha Secretaría de la <b>FUNCIÓN PÚBLICA</b>
Aprobado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos	 <b>TETÁ REMBIJOKUÁI</b> Sámbyhyha Secretaría de la <b>FUNCIÓN PÚBLICA</b>
	Firmado digitalmente por <b>JUAN RAMON RAMIREZ ORTIGOZA</b> Fecha: 2019.11.19 09:33:30 -04'00'
	<b>MAXIMO GABRIEL MEDINA CORONEL</b> 2019.11.22 14:47:31 -03'00'



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

### REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

**Artículo 1°- OBJETO.** Establecer un Reglamento Interno sobre asistencia, permisos, vacaciones, traslados y sanciones aplicables a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados que prestan servicios en la Auditoría General del Poder Ejecutivo de la Presidencia de la República. El personal comisionado que preste servicios en la AGPE estará sometido a este Reglamento durante todo el tiempo que dure la comisión, aun cuando en la Institución de origen exista otro reglamento.

**Artículo 2°- DEFINICIONES:** A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Servidores públicos: a los funcionarios públicos, personal del servicio auxiliar, personal contratado y comisionado que prestan servicios o desempeñan funciones en la Auditoría General del Poder Ejecutivo o en cualquier otro Organismo o Entidad del Estado.
- b) Funcionario: el servidor público nombrado en un cargo permanente, de acuerdo a la definición del Artículo 4° de la Ley N° 1626/2000.
- c) Personal Contratado: al servidor público, vinculado en forma temporal de acuerdo a la definición del Artículo 5° de la Ley N° 1626/2000.
- d) Personal del Servicio Auxiliar: al personal contratado de acuerdo a la definición del Artículo 6° de la Ley N° 1626/2000, ya sean nombrados, en cargos permanentes o vinculados por vía de la contratación.
- e) Comisionado: al servidor público que se encuentra vinculado en un cargo permanente a un OEE de origen, pero desempeña temporalmente funciones en otro OEE de destino.
- f) Superior Jerárquico: al servidor público encargado de una Jefatura de Departamento, de una Dirección o una Dirección General de la AGPE y que tiene funcionarios bajo su responsabilidad, supervisión o control.
- g) Institución: a la Auditoría General del Poder Ejecutivo de la Presidencia de la República, salvo que en forma explícita se haga mención a otro OEE.
- h) MAI: Máxima Autoridad Institucional, persona que ejerce la conducción política de la Auditoría General del Poder Ejecutivo
- i) DTH: Dirección de Talento Humano de la Auditoría General del Poder Ejecutivo.
- j) DGA y F: Dirección General de Administración y Finanzas de la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

### DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 3°- Normativa aplicable.** Los derechos y obligaciones de los servidores públicos, son los establecidos en la Constitución Nacional, en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y demás ordenamientos jurídicos vigentes, sin perjuicio de los que específicamente se establezcan en esta reglamentación.

**Artículo 4°- Derechos.** En coherencia a lo enmarcado en el artículo 49 de la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública, los funcionarios/as públicos/as tendrán derecho a:

- a) Percibir el salario y demás remuneraciones previstas por la ley;
- b) Vacaciones anuales remuneradas;
- c) Los permisos reconocidos en esta ley;
- d) Los descansos establecidos en el Código del Trabajo;
- e) Percibir el aguinaldo anual;
- f) La estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en la ley 1626/2000 “De la Función Pública”;
- g) Acogerse a los beneficios de la seguridad social que establezca la ley respectiva; con derecho a que se acumulen los aportes realizados a las distintas cajas de jubilaciones o pensiones, previa transferencia de dichos aportes que las cajas deberán hacerse entre sí para dicho efecto;
- h) Renunciar al cargo;



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

---

- i) Interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hagan a la defensa de sus derechos;
- j) La igualdad, sin discriminación alguna, de oportunidades y de trato en el cargo;
- k) Ser promovido de conformidad a los procedimientos establecidos en esta ley;
- l) Prestar sus servicios en el lugar en el que fuera nombrado;
- m) Capacitarse para desempeñar mejor su tarea;
- n) Organizarse con fines sociales, económicos, culturales y gremiales; y
- o) Participar en huelgas con las limitaciones establecidas en la Constitución y la ley.
- p) Licencia sindical. De conformidad a lo establecido en el Código Laboral los miembros directivos sindicales de sindicato debidamente inscriptos con nómina actualizada al ejercicio fiscal vigente, en el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social (MTESS), podrán solicitar estas licencias para realizar las actividades indispensables en el ejercicio de sus cargos. Estos permisos solamente pueden ser solicitados por miembros activos de la comisión directiva debidamente inscriptos en el MTESS, adjuntando documentación que avale el tiempo del permiso, el evento en el cual debe participar y el lugar en el cual se desarrollará.

Queda a criterio de la MAI, la remuneración del tiempo de otorgamiento de permisos para actividades sindicales.

**Artículo 5°- Obligaciones.** Son obligaciones de los servidores públicos de la AGPE:

- a) Asistir puntualmente a la Institución en el horario ordinario establecido y cumplir sus servicios con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
- b) Cumplir con las instrucciones de los superiores cuando ellas no sean manifestante contrarias a las leyes y reglamentos.
- c) Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.
- d) Guardar secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado.
- e) Utilizar una vestimenta acorde a las funciones preservando la imagen institucional dentro y fuera de la institución.
- f) Desempeñar la labor en un marco de cortesía y respeto para sus superiores, subalternos y público en general.
- g) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta adecuada a las normas éticas y las buenas costumbres.
- h) Acatar los traslados internos que se le designen conforme a la normativa vigente.
- i) Cuidar los bienes de la institución asignados, velar por su uso racional y específico, e informar a la DGA y F algún desperfecto, solicitando a la misma el mantenimiento, revisión o baja en los casos necesarios.
- j) Mantener actualizados los documentos de su legajo personal.
- k) Realizar las comisiones de servicio fuera de la sede de la AGPE ya sea en la capital o interior del país, cada vez que así sea necesario para las gestiones institucionales, así como en el exterior del país, previa resolución de la MAI.

**Artículo 6°-Prohibiciones.** Queda prohibido a los servidores públicos de la AGPE:

- a) Abandonar el puesto o lugar de trabajo, sin causa justificada y si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio e informar inmediatamente a sus superiores jerárquicos a la DTH.
- b) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- c) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores en el ejercicio de sus funciones.
- d) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la institución, excepto las personas asignadas en funciones de seguridad.
- e) Presentarse o permanecer en el local de la institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier cosa.
- f) Ingresar o permanecer en el local de la institución en días domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado por el superior jerárquico o por la MAI.
- g) Permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, por motivos ajenos a los fines de la institución o a las funciones propias del funcionario, sin previa autorización de los Directores Generales o





## Dirección General de Asuntos Jurídicos

---

Directores encargados de la dependencia.

- h) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- i) Utilizar los muebles, útiles, elementos de la institución para un fin distinto al institucional para el que están destinados.
- j) Usar el teléfono, equipos informáticos u otros medios de comunicación de la institución, para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete.
- k) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por dependencias pertinentes de la AGPE.
- l) Realizar o participar de actividad política partidaria o confesional dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- m) Cometer fraude de cualquier índole.
- n) Fumar dentro del recinto interno de las dependencias de la institución.
- o) Divulgar informaciones que tengan conocimiento en razón del trabajo desempeñado, así como de los asuntos administrativos que revistan carácter reservado.
- p) Permitir el ingreso de personas extrañas a la institución sin los controles y registros pertinentes y la autorización expresa.
- q) Presentarse a la AGPE con prendas de vestir inadecuadas para las funciones administrativas.

### DE LA JORNADA LABORAL

**Artículo 7°- Jornada Ordinaria.** El horario de la jornada ordinaria de trabajo de todo servidor público, nombrado, comisionado o contratado, salvo que su contrato disponga lo contrario, será de 07:00 a 15:30 horas, de lunes a jueves y de 07:00 a 13:00 horas los días viernes, de ocho horas y media (8.5) diarias de lunes a jueves, seis (6) horas diarias los días viernes y cuarenta (40) horas semanales.

El personal contratado bajo relación de dependencia, cumplirá el horario previsto en el contrato respectivo y sus relaciones con el Estado se regirán de acuerdo a lo señalado en sus respectivos contratos y en las disposiciones del Código Civil y el Código Laboral, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5° de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, en concordancia con el régimen institucional.

**Artículo 8°- Jornada especial.** Si las necesidades institucionales así lo exigen, la MAI, por resolución fundada podrá establecer que servidores públicos, nombrados, contratados en relación de dependencia o comisionados, tengan una jornada de trabajo en un horario diferenciado respecto del previsto para la jornada ordinaria. En esos casos se deberá cumplir igualmente las cuarenta (40) horas semanales y cumplir con todas las demás exigencias establecidas en este reglamento y con las demás normas aplicables a los servidores públicos.

**Artículo 9°- De la pausa activa en la jornada laboral.** Durante la jornada ordinaria o especial de trabajo, cada servidor público de la AGPE gozará de pausas intermedias que no podrán exceder de una hora diaria, durante las cuales se deberán incluir las comidas. El superior jerárquico de cada dependencia deberá organizar las pausas intermedias del personal a su cargo garantizando el funcionamiento y la continuidad del servicio de la dependencia, en el horario ordinario, así como la atención permanente de personas que llegan a la AGPE.

**Artículo 10- De la tolerancia del horario de entrada.** Se establece una tolerancia máxima de quince (15) minutos en el horario de marcación de entrada en la AGPE, la cual no deberá ser justificada pero si compensada en todos los casos. Se considerará llegada tardía a partir de las 07:16 hasta las 07:30 horas. En el caso de los funcionarios que cuenten con el horario diferenciado establecido en el Artículo 7°, también se considerará como llegada tardía, desde dieciséis (16) hasta treinta (30) minutos posteriores al horario de entrada de los mismos.

En casos de lluvias torrenciales u otros imprevistos naturales se tendrá una tolerancia de cuarenta y cinco (45) minutos a partir de las 07:00 horas u horario diferenciado. Si la inclemencia del tiempo persiste más horas, se elevará a consideración de la MAI, el tiempo de tolerancia a ser considerado. Estas llegadas tardías no deberán ser justificadas y los días en que procederá esta tolerancia serán comunicados por la DTH mediante circulares.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

---

### DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA Y SU REMUNERACIÓN

**Artículo 11- Jornada Extraordinaria.** Las prestaciones de servicios en horarios extraordinarios serán excepcionales y aprobadas en forma expresa por el Superior Jerárquico de la dependencia, fundadas en la necesidad de cubrir tareas esenciales del área a su cargo.

Las remuneraciones que puedan corresponder en tal concepto, deberán autorizarse expresamente por la MAI previo pedido del responsable de la dependencia o área, con indicación de las tareas a ser realizadas por el funcionario. Asimismo, deberán justificarse las tareas realizadas en los horarios extraordinarios conforme los requerimientos de la DTH.

Para el pago del servicio en horario extraordinario al personal contratado, se tendrá en cuenta el horario establecido en el contrato. El mismo podrá percibir remuneraciones en este concepto, siempre que esté expresamente estipulado en el contrato.

En todos los casos, los pagos estarán sujetos a las normas y la disponibilidad presupuestaria, lo cual será informado mensualmente a la MAI.

Los servidores públicos que perciben gastos de representación no podrán percibir haberes en este concepto.

**Artículo 12- Disponibilidad presupuestaria.** El pago de las horas extraordinarias a los servidores públicos de la AGPE se realizará conforme las disposiciones legales que rigen en la materia, la disponibilidad presupuestaria y a lo que se dispone en el presente reglamento.

**Artículo 13- Duración máxima de la jornada extraordinaria.** El trabajo extraordinario en ningún caso podrá exceder de tres (3) horas diarias u ocho (8) horas semanales.

El cómputo de las horas extraordinarias remuneradas será como mínimo de treinta (30) minutos por día, iniciándose a partir de la hora de salida del servidor público de la AGPE, ya sea jornada ordinaria o especial, al cual se adicionan los minutos de la compensación automática que haya utilizado en el día, por la tolerancia establecida dentro del horario de entrada. El monto mensual abonado estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 14- Inicio del cómputo de las horas extraordinarias.** Se considerarán horas extraordinarias las horas planificadas y autorizadas, trabajadas efectivamente después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo más el plazo de compensación vigente en la AGPE.

El superior jerárquico de cada área deberá presentar a la DTH el informe de los trabajos realizados en horario extraordinario por los servidores públicos a su cargo, debidamente aprobado.

La DTH establecerá el modelo estándar de informe a ser presentado y el procedimiento para el efecto.

### DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

**Artículo 15- Asistencia puntual.** Todos los servidores públicos de la AGPE están obligados a asistir puntualmente y a no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria.

**Artículo 16- Control de Asistencia.** La DTH se encargará del control de la asistencia mediante el reloj biométrico habilitado para el efecto. Los superiores jerárquicos de las dependencias de la AGPE son responsables de controlar la permanencia de los servidores públicos en el lugar de trabajo, cumpliendo las tareas laborales y funciones inherentes al puesto que ocupa en la institución.

**Artículo 17- Registro de entrada y salida.** Los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos, independientemente de la naturaleza de su vinculación (siempre que sea en relación de dependencia), deberán registrar personalmente su entrada y su salida en la AGPE al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico, o el que determine la DTH a través del sistema informático habilitado para el efecto, salvo cuando la marcación no fuera posible por el cumplimiento de funciones fuera de la institución en carácter de comisión de servicios o en otros casos de imposibilidad.

La DTH dispondrá los mecanismos a ser aplicados en cada caso cuando se produzcan situaciones que impidan la marcación de los funcionarios por cualquier eventualidad que escape de las previsiones correspondientes (cortes de luz, desperfecto de equipos, etc.) debiendo habilitar únicamente en esos casos



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

---

planillas de registro u otros instrumentos y será la DTH la responsable de certificar su contenido.

**Artículo 18- Omisión del registro de entrada y salida del Servidor Público.** En caso de omisión del registro de marcación de entrada y salida del servidor público, se deberá presentar la Boleta de Permiso establecida por la DTH, dentro del periodo mensual administrativo en que se produjo la falta de marcación.

De este tipo de omisión de marcación, imputable al funcionario, se tolerará hasta un máximo de tres (3) incidencias por periodo mensual administrativo.

Pasado ese límite, se procederá desde la DTH a la aplicación de las mismas sanciones previstas por las ausencias injustificadas.

No está permitida la acumulación de omisión de registro de entrada y salida en un mismo día, en caso que esta circunstancia se diera se aplicarán las reglas relativas a la ausencia injustificada y se procederá a la multa de un (1) jornal.

**Artículo 19- Registro de Asistencia antes del horario ordinario o diferenciado.** El registro de marcación de entrada antes del horario asignado al horario establecido, no podrá servir de fundamento para reclamar las diferencias de mayor tiempo trabajado, para el pago de remuneraciones extraordinarias.

**Artículo 20- Exoneración de la obligación de registrar asistencia.** Está exento de registrar asistencia solamente la MAI.

### DE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN

**Artículo 21- Permanencia en el lugar de trabajo.** Los servidores públicos de la AGPE deberán permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada laboral ordinaria, con excepción de aquellos que por la propia índole de sus funciones deban cumplir actividades fuera de la AGPE, para lo cual deberán contar con la autorización del superior jerárquico en todos los casos, quienes definirán la forma en que justificarán el cumplimiento de dichas funciones.

**Artículo 22- Ausencias por comisiones de Servicios.** En los casos en se requiera que servidores públicos de la AGPE cumplan funciones a tiempo parcial o completa fuera de la institución, ya sean en la capital o en el interior de la República, se deberá asentar dicha circunstancia a través de la Boleta de Permiso habilitada para el efecto, expresando en forma detallada el tiempo, motivo, día y hora de la comisión, con el visto bueno del superior jerárquico y el trámite establecido en el presente reglamento.

### DE LOS PERMISOS

**Artículo 23- Los permisos con goce de sueldo.** Los servidores públicos de la AGPE podrán solicitar el usufructo de permisos con goce de sueldo, los que serán otorgados de conformidad con las disposiciones que se citan a continuación:

a) **Maternidad:** Toda servidora pública nombrada, contratada en relación de dependencia o comisionada a la AGPE, tendrá derecho a acceder en forma plena al permiso de maternidad, por un periodo de dieciocho (18) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de cualquiera de sus oficinas situadas en el territorio de la República, en que se indique su gravidez y su posible fecha de parto, de conformidad a lo establecido en el Artículo 11° de la Ley N° 5508/2015 “Promoción, protección de la Maternidad y Apoyo a la lactancia materna”. El citado plazo puede extenderse al configurarse los casos previstos en la citada norma.

El certificado médico debe ser original y contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico gineco- obstetra responsable.

Este deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. La DTH podrá realizar el seguimiento de la situación de la funcionaria en caso de considerarlo conveniente.

El certificado original y una copia autenticada deberán presentarse en la DTH dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en la cual se produce la ausencia, en caso que ésta se haya producido intempestivamente.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

---

b) Lactancia. Se concederá a las madres de la AGPE, un permiso al día de noventa (90) minutos para amamantar a sus hijos durante los seis primeros meses posteriores al nacimiento del niño, los cuales podrán ser usufructuados por la misma, de la forma que estime conveniente, en función de las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo, una vez cumplido el usufructo del permiso por maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los siete (7) meses incluso hasta los veinticuatro (24) meses de edad, en cuyo caso el permiso será de sesenta (60) minutos al día.

Dicho permiso será considerado periodo trabajado, con goce de salario.

En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará sesenta (60) minutos más por día, a partir del segundo hijo.

La DTH podrá realizar el seguimiento de la situación de la funcionaria beneficiaria en caso de considerarlo conveniente.

La solicitud deberá hacerse a más tardar, el primer día hábil de reincorporación de la funcionaria a la AGPE luego del usufructo del permiso de maternidad.

c) Adopción o acogimiento: La madre adoptante y la de acogimiento, declarada como tal por sentencia judicial, tendrá derecho a acceder a permiso por maternidad de dieciocho (18) semanas, en caso de que el adoptado o acogido fuera menor de seis meses; y de doce (12) semanas en caso que sea mayor a seis meses. Los permisos correspondientes deberán ser solicitados a la DTH adjuntando la sentencia judicial.

La DTH podrá hacer el seguimiento de la situación del servidor público en caso de considerarlo conveniente, la solicitud deberá ser presentada a la DTH hasta cinco (5) días posteriores de producirse la ausencia.

d) Permisos para mujeres víctimas de violencia: Las servidoras públicas que resulten víctimas de violencia de género gozarán de permisos especiales, de conformidad al artículo 16 del Decreto N° 6973/2017 que reglamenta la Ley N° 5777/2016 de Protección Integral a las mujeres.

e) Paternidad: A ser concedido con carácter irrenunciable a todo padre de recién nacido, servidor público de la AGPE, durante catorce (14) días corridos e ininterrumpidos en caso de nacimiento del niño o niña, el que podrá utilizar desde el momento del parto, con goce de sueldo, de conformidad al artículo 14 del Decreto N° 7550/2015. Durante el periodo, el padre deberá dar cumplimiento a las obligaciones que están previstas en las normas vigentes. La DTH podrá hacer un seguimiento de la situación en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá presentarse en el día de reintegro a la institución.

f) Matrimonio: Será concedido tres (3) días hábiles, debiendo justificarse mediante presentación del Certificado de Matrimonio Civil original correspondiente.

El permiso deberá presentarse con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la fecha que será concertado la celebración del matrimonio civil, a través de la boleta de permiso diseñada para el efecto, indicando el recurrente los días en los que solicita usufructuar el permiso. El permiso debe ser usufructuado máximo dentro de los treinta (30) días corridos, posteriores a la fecha en la cual se celebró el matrimonio.

En caso que el permiso no sea solicitado dentro del plazo manifestado, el mismo ya no podrá ser solicitado con posterioridad.

El plazo máximo para presentar el certificado de matrimonio será de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en que se celebró el matrimonio del servidor público.

En caso de usufructo del permiso sin que pudiera corroborarse posteriormente la celebración del matrimonio civil se considerará falta grave, pasible de sumario administrativo además de la devolución de los días cobrados y no trabajados.

g) Fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padre o madre: Conforme al Artículo 50° inciso e) de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, diez (10) días corridos, debiendo realizarse la gestión del permiso correspondiente y la presentación de la copia del certificado del acta de defunción a la DTH, el día del reintegro a la institución.

h) Fallecimiento de abuelos o hermanos: se concederá tres (3) días corridos conforme lo establece el





## Dirección General de Asuntos Jurídicos

---

Artículo 62 inciso j) del Código Laboral, debiendo realizar la gestión del permiso correspondiente y la presentación de la copia autenticada del acta de defunción a la DTH.

i) Permisos Familiares: Se otorgará licencia especial en el caso de los hijos, entre 0 y 18 años, adultos mayores del entorno familiar y personas con discapacidad dependientes de los servidores públicos, que padezcan enfermedades o accidentes, que ameriten en forma debidamente justificada mediante constancia médica, la atención personalizada de los servidores públicos, hasta tres (3) días de forma mensual.

El documento mencionado arriba deberá presentarse en la DTH a través de la Boleta de Permiso, el día de la reincorporación del funcionario. La constancia médica deberá contener los datos del paciente y el detalle de los días en los que debe guardar reposo.

Se concederá, además permisos por actividades escolares, hasta tres (3) horas por día, dos (2) veces al mes y diez (10) veces al año.

i) Estudio Ginecológico y de mamografía: Se concederá dos (2) días por cada periodo fiscal anual, para lo cual las servidoras públicas podrán solicitar permiso para realizarse el examen ginecológico de cuello uterino y la mamografía en concordancia con el Artículo 1° de la Ley N° 6211/2018. Se requerirá gestionar dicho permiso a través de la Boleta de Permiso acompañado del certificado médico que avale el mismo.

j) Estudio de Prevención, detección precoz y tratamiento del cáncer de próstata y colon: El servidor público permanente, contratado y comisionado, goza de licencia remunerada de 2 (dos) días laborales en cada año, para someterse a exámenes de detección precoz del cáncer de próstata o colon.

Para gozar del beneficio de esta licencia, el beneficiario debe acreditar, mediante el documento expedido por el centro de salud, sanatorio, hospital u otro centro médico sanitario, que los estudios o exámenes fueron realizados.

k) Por enfermedad. El servidor público podrá ausentarse por razones de enfermedad hasta noventa (90) días por año calendario, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 58° de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”. La ausencia deberá ser comunicada al superior inmediato y a la DTH en el mismo día, debiendo presentar el día del reintegro el certificado en el que el profesional médico dispone el reposo o establece la imposibilidad de cumplir funciones por razones de salud y gestionarlo a través de la Boleta de Permiso habilitada para el caso.

Si el reposo médico se extiende por más de cinco (5) días corridos, el funcionario/a deberá presentar a la Dirección de Talento Humano el reposo médico correspondiente dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de la ausencia, a través de copia vía correo electrónico u original.

El certificado médico debe ser original, legible y contendrá para ser considerado: a) nombre y apellido del servidor público; b) indicación clara del diagnóstico; c) fecha y año de emisión; d) periodo del reposo recomendado o plazo durante el cual no podrá cumplir funciones el servidor público, firma del médico, aclaración de firma, número de registro profesional legible, sello del médico responsable. En caso de que el reposo médico sea por un plazo mayor a cinco (5) días corridos, el mismo deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

En todos los casos se considerarán como días corridos, los indicados por el médico para el otorgamiento de los permisos de salud.

Los servidores públicos, podrán ser sometidos, a instancia de la AGPE, a una Junta Médica para la certificación del estado de salud y el diagnóstico. Asimismo, se podrán realizar otras diligencias tendientes a la verificación del estado de salud del servidor público, el seguimiento de su evolución, así como la verificación de la autenticidad de los certificados médicos.

La DTH tiene la potestad de rechazar los justificativos presentados, si estos no se adecuan a los requerimientos legales o requisitos del presente Reglamento. En este caso, serán descontados del salario, los jornales que correspondan a los días de ausencia que serán considerados como injustificados.

l) Consultas o estudios médicos: Los permisos para realizar consultas o estudios médicos, se otorgarán por periodos no mayores a cuatro (4) horas dentro del horario laboral ordinario o especial del servidor público, sujetos a aprobación del superior inmediato y no serán válidos para justificar ausencias durante toda la jornada



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

---

ordinaria. Deberán ser gestionados a través de la Boleta de Permiso y no podrán exceder de dos (2) en el mes y de doce (12) en el año.

El servidor público deberá marcar su salida de la institución a través del reloj biométrico y en caso que retorne a la institución volver a marcar la entrada. En caso que el permiso abarque un horario antes del inicio de la jornada laboral, deberá marcar solamente su ingreso a la Institución y posteriormente su salida.

Dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse reincorporado, los servidores públicos deberán adjuntar el documento en que conste la realización de la consulta o del estudio médico realizado con la indicación del horario en el que se realizó. La DTH tiene la potestad de rechazar las constancias presentadas, si estas no se adecuan a los requerimientos legales o requisitos del presente Reglamento.

En los casos que las consultas o estudios médicos sean realizados en los Centros Asistenciales Públicos o en el Instituto de Previsión Social (IPS), se podrán justificar por la jornada laboral entera, hasta seis (6) veces al año, debiendo presentar la constancia correspondiente.

Es responsabilidad de cada servidor público de la AGPE el uso racional de este tipo de permiso, a los efectos de gestionarlos únicamente ante la imposibilidad de consultar o realizar el estudio médico fuera del horario laboral.

m) Capacitación: Los servidores públicos de la AGPE, podrán solicitar permiso para asistir como alumnos o profesores, a los cursos de capacitación o adiestramiento que respondan a programas de esta institución.

Los permisos por capacitación deberán ser acompañados de documentos respaldatorios en los que se identifique:

a) La institución en la cual se ofrecerá la capacitación con indicación del lugar, país, región; b) La denominación de la capacitación junto con el programa; c) la fecha de inicio y finalización.

El permiso deberá ser gestionado a través de la Boleta de Permiso con por lo menos dos (2) días hábiles de antelación a la fecha en que se iniciaría la ausencia del funcionario.

Una vez presentado el pedido, en el cual se indique las fechas en que se ausentará el funcionario, la MAI por resolución fundada autorizará el pedido siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos establecidos y el programa de estudio se encuentra alineado a los objetivos de la AGPE.

Una vez usufructuado el permiso dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haberse reincorporado, el funcionario deberá presentar copia del certificado, que acredite su participación o la aprobación de la capacitación; o en su defecto, la constancia de que se halla en tramitación dicho documento, expedido por el lugar en el cual se realizó la capacitación.

En caso de que esta documentación no sea adjuntada, se considerarán días no trabajados sin causa justificada.

n) Licencias para cumplir obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas. Hasta dos (2) días en el mismo mes calendario y máximo hasta quince (15) en el año, sin necesidad de compensación. Estos permisos deberán ser planificados e informados al superior jerárquico, de conformidad al Artículo 62 de la Ley 213/93 “Que establece el Código de Trabajo”. Dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse reincorporado, los servidores públicos deberán adjuntar el documento en que conste la realización de dichas obligaciones.

o) Para usufructuar una beca de estudio o capacitación, hasta tres años. Este permiso podrá ser solicitado por funcionarios nombrados con indicación detallada de la formación o capacitación a ser realizada adjuntando los documentos respaldatorios en los que se identifique: a) La institución en la cual se ofrecerá la capacitación con indicación del lugar, país, región; b) La denominación de la capacitación junto con el programa; y c) La fecha de inicio y finalización del evento. Esta solicitud motivará la expedición de una resolución fundada de la MAI, en la cual se otorgará el permiso con goce de sueldo por un plazo máximo de un (1) ejercicio fiscal, pudiendo renovarse sucesiva e ininterrumpidamente hasta llegar al tiempo máximo de otorgamiento de la beca, cuyos plazos están establecidos en la Ley N° 5766/2016 “Que modifica los artículos 54 y 56 de la Ley N° 1626/00 “De La Función Pública”.

Se concederá permiso especial solo a los servidores públicos de carrera, para usufructuar becas de capacitación o especialización profesional de postgrado en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente en el exterior, por un plazo de hasta tres años prorrogables hasta un año más, o para realizar varias capacitaciones que en duración total no superen el mismo tiempo.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

---

Para la concesión de dicho permiso se debe contar con el dictamen vinculante previo de la Secretaría de la Función Pública.

p) Examen parcial o final. El Servidor Público podrá solicitar permiso por 1 (un) día laboral, en el día en que corresponda presentarse a rendir un examen de estudios Secundarios, Técnicos, Universitarios, de Post Grado o Especializaciones. Los servidores públicos deberán gestionar el permiso a través de la Boleta de Permiso, indicando en carácter de declaración jurada la institución educativa, la materia y la hora del examen, y en casos de estudios universitarios y Post Grados, la fotocopia del derecho a examen correspondiente, con una anticipación mínima de 48 horas hábiles antes de la fecha de la ausencia, indicando la institución educativa, la materia y la hora del examen.

No será autorizado más de un permiso de estudio para la misma materia del mismo nivel de estudios.

En todos los casos la DTH podrán realizar cualquier gestión para verificar la situación solicitada, siendo considerada falta grave la provisión de información falsa por el servidor público, y se considerará además día no trabajado a los efectos de la liquidación de salarios.

**Artículo 24- Permisos sin goce de sueldo.** Los servidores públicos de la AGPE podrán solicitar el usufructo de permiso sin goce de sueldo, los que serán otorgados de conformidad con las disposiciones que se citan a continuación:

a) Para prestar servicios en otra repartición pública hasta un año. Este permiso podrá ser solicitado por funcionarios nombrados con indicación detallada del puesto a ser ocupado en el OEE, la remuneración y funciones específicas y generales, así como la forma de selección aplicada para su vinculación. Es una discrecionalidad de la MAI de la AGPE autorizarla o no, teniendo en consideración las necesidades institucionales de un mejor servicio en la AGPE y la viabilidad de cubrir el puesto de trabajo con una persona idónea en forma temporal e inmediata, para lo cual emitirá una resolución fundada al OEE afectado al permiso solicitado. En ningún caso podrá ser renovado, aun cuando la solicitud fuera para prestar servicios en un OEE o en un puesto de trabajo diferente.

b) Para ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta cuatro años. Este permiso podrá ser solicitado con indicación detallada del puesto a ser ocupado en el organismo público internacional, la remuneración y funciones específicas y generales, la forma de selección aplicada para su vinculación a dicho puesto, y adjuntando documentos que avalen dicha situación. Esta solicitud motivará la expedición de una resolución fundada de la MAI en la cual se otorgará el permiso sin goce de sueldo por un lapso máximo de un (1) ejercicio fiscal, pudiendo renovarse sucesiva e ininterrumpidamente, mientras se constate la vinculación del servidor público con el organismo internacional, y siempre que no supere los cuatro (4) años ininterrumpidos.

**Artículo 25- Formalidades a ser cumplidas en todos los requerimientos de permisos:** Los servidores públicos deberán solicitar permisos, justificar ausencias y reposos en los plazos establecidos. Todas las solicitudes de permisos deberán realizarse a través de la Boleta de Permiso establecida por la DTH con el visto bueno del superior jerárquico, debiéndose ingresar los documentos en la DTH.

### DE LA COMPENSACIÓN

**Artículo 26 Compensación horaria por llegada tardía o salida anticipada.** Los servidores públicos de la AGPE podrán compensar las llegadas tardías o salidas anticipadas de la institución. Estas compensaciones deberán ser realizadas en el día hábil siguiente o a más tardar hasta en los diez (10) días hábiles siguientes. Se podrán autorizar hasta tres (3) compensaciones dentro del periodo mensual administrativo. Las compensaciones deberán ser presentadas a través de la Boleta de Permiso, en el día de la incidencia y estarán supeditadas a aprobación de la dependencia citada, previo visto bueno del superior inmediato. En caso de que no se compensen debidamente las horas de ausencia serán descontadas del salario en el cierre administrativo siguiente.

### RESPONSABILIDAD DE LA ALTA GERENCIA

**Artículo 27- Responsabilidad de los Directores Generales, Directores, Asesores y Jefes de Departamentos.** Los superiores jerárquicos son responsables del correcto desempeño de las actividades del servidor público en



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

las dependencias a su cargo, así como también del cumplimiento de las jornadas laborales. Éstos deberán comunicar a la DTH la falta presunta cometida por el personal subordinado en el cumplimiento de sus obligaciones. Asimismo, deberá comunicar el personal autorizado a prestar servicios en horas extraordinarias, y emitir su parecer respecto de las solicitudes a él presentadas.

**Artículo 28- Informes.** La DTH preparará mensualmente una nómina de los servidores públicos de la AGPE que hayan incurrido en incumplimiento de una o más obligaciones contenidas en el presente reglamento. Ésta será elevada a la MAI para su conocimiento con la sugerencia de la sanción correspondiente. Las faltas cometidas por el funcionario comisionado, serán además informadas a la institución de origen.

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES

**Artículo 29- Régimen Disciplinario.** Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en el presente reglamento o demás ordenamientos normativos vigentes, haciéndose pasibles de las sanciones previstas. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que enmarquen al hecho. La sanción de apercibimiento verbal a las faltas leves y sanciones de apercibimiento por escrito será aplicada por la DTH. Las multas de hasta cinco (5) días serán dispuestas por resolución fundada de la MAI y aplicadas por la DTH.

**Artículo 30- Llegadas tardías.** Las llegadas tardías injustificadas registradas en el espacio de un periodo mensual administrativo serán pasibles de las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

Se considerarán llegadas tardías aquellas que excedan del horario de tolerancia.

- a) Hasta tres (3) llegadas tardías injustificadas: Amonestación verbal;
- b) Hasta cuatro (4) llegadas tardías injustificadas: Apercibimiento por escrito;
- c) Hasta cinco (5) llegadas tardías injustificadas: Multa correspondiente a un salario diario;
- d) Desde seis (6) llegadas tardías injustificadas: serán consideradas como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 incisos a) y d) de la Ley 1626/2000.
- e) Llegadas tardías que excedan 30 minutos en el horario de entrada sin ser justificadas, serán pasibles de multa correspondiente a un jornal diario.

En caso de reiterarse causales de multa en el mismo semestre se considerará reiteración de faltas leves, con la correspondiente tipificación como falta grave.

**Artículo 31- Salidas Anticipadas.** Las salidas anticipadas registradas en el espacio de un periodo mensual administrativo serán pasibles de las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Hasta una (1) salida anticipada injustificada: Amonestación verbal por el superior inmediato;
- b) Hasta dos (2) salidas anticipadas injustificadas: Apercibimiento por escrito;
- c) Hasta tres (3) salidas anticipadas injustificadas: Multa correspondiente a un salario diario;
- d) A partir de la cuarta (4) salida anticipada injustificada: Será considerada como falta grave por reiteración de faltas leves.

En caso de reiterarse causales de multa en el mismo semestre se considerará reiteración de faltas leves, con la correspondiente tipificación como falta grave.

**Artículo 32- Falta de registro de asistencia.** El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o la salida en forma injustificada, constituirá falta leve y será considerada como un día de ausencia a los efectos de la aplicación del descuento de ese día de trabajo y para los efectos de la aplicación de sanciones en carácter de falta leve o grave en su caso.

Se podrán justificar hasta tres veces en un mes de cierre administrativo, asentando en la Boleta de Permiso, dentro del periodo mensual administrativo de haberse producido la omisión de la marcación.

El incumplimiento de la citada obligación en forma injustificada por más de tres (3) veces en un mes constituirá falta grave.

**Artículo 33- Ausencias injustificadas.** Se considerará como día no trabajado y se sancionará con multa





## Dirección General de Asuntos Jurídicos

---

equivalente a un (1) día de salario por cada ausencia injustificada.

Las ausencias injustificadas mayores a tres (3) días consecutivos o cinco (5) alternados durante el mismo trimestre, serán pasibles de sumario administrativo.

**Artículo 34- Reincidencia.** Incurrirá en reincidencia quien cometa nuevamente la misma falta que ya haya sido sancionada dentro del mismo semestre. La reincidencia en la comisión de faltas leves, previstas en el presente reglamento y en el artículo 66 de la Ley 1626/2000, constituirá falta grave según lo dispuesto en el artículo 68 de la misma disposición legal y serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas.

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE FALTA LEVE

**Artículo 35- Procedimiento.** Cuando se cometan las faltas leves tipificadas en los incisos a) y d) del artículo 66 de la Ley N° 1626/2000, la DTH notificará al servidor público afectado, vía correo electrónico, con copia al superior jerárquico, informándole de la misma, así como de la sanción de la que será pasible como consecuencia de la comisión de la falta. La notificación deberá realizarse con al menos un (1) día hábil de antelación a la aplicación de la sanción.

**Artículo 36- Amonestación verbal.** La sanción de amonestación verbal podrá ser aplicada por el superior jerárquico del servidor público en falta, o por el superior jerárquico de la DTH en su defecto. Quien hubiera aplicado una amonestación verbal, deberá remitir un informe de la sanción impuesta a la DTH, para su registro en el legajo respectivo, dentro del mes de aplicada la sanción.

**Artículo 37- Apercibimiento por escrito.** Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento por escrito aplicada por resolución de la MAI, el superior jerárquico de la DTH, hará efectivo dicho apercibimiento en el mes en el que se comunicó la configuración de la falta leve. El apercibimiento será asentado en el legajo respectivo.

**Artículo 38- Multas.** La MAI dispondrá por resolución fundada, el descuento de los días no trabajados y la aplicación de multas de uno (1) a cinco (5) días conforme a las infracciones cometidas que serán notificadas por la DTH y ejecutada presupuestariamente por la DTH y la DGA y F.

**Artículo 39- Cálculo.** Para la aplicación de las multas se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La DTH elaborará un informe mensual y elevará el proyecto de resolución correspondiente a la MAI, con la lista de los servidores públicos a quienes corresponda aplicar multas, por faltas leves correspondientes al mes inmediato anterior;
- b) La resolución será suscrita por la MAI y comunicada a la DTH y la DGA y F que arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al periodo en que se hubiera detectado la falta o, en su defecto, del mes siguiente. El descuento en este concepto será prioritario respecto de cualquier otra deducción que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial;
- c) Para el cálculo de las multas por faltas leves, se tomará como base el sueldo presupuestado (Objeto de Gasto 111) asignado al servidor público.
- d) En el caso de los funcionarios comisionados se deberá aplicar el cese de Comisionamiento, una vez que incurra en la falta establecida en el artículo 60 inciso d. de la Ley 1626/2000, sin perjuicio que la MAI pudiera aplicar el cese de Comisionamiento cuando estime oportuno.
- e) Las multas y sanciones pecuniarias serán aplicadas a los funcionarios permanentes, y personal contratado de la AGPE.

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE FALTA GRAVE

**Artículo 40- Procedimiento de instrucción de sumarios administrativos.** En todos los casos de comisión de falta graves por parte de funcionarios públicos nombrados en la AGPE y por parte de comisionados de otros OEE que presten sus servicios en la AGPE, les serán aplicables las disposiciones normativas que rigen en la materia, y todas aquellas complementarias y las que les remplacen.

En caso de que un funcionario de la AGPE comisionado a prestar servicios en otro OEE fuera sumariado en la



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

---

institución de destino, y resultara su responsabilidad en dicho sumario administrativo, se procederá a aplicar la sanción dispuesta por el juez instructor, salvo que la MAI de la institución de origen decida impugnar la resolución del juez instructor por la vía contencioso administrativa.

**Artículo 41- Contratados.** Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un contratado en relación de dependencia, se aplicará el procedimiento previsto en el Decreto N° 360/2013, exceptuando al artículo 10 del presente Decreto, debido a que el procedimiento debe tramitarse en forma interna, a los efectos de determinar si existen causas justificadas de rescisión del contrato de Trabajo, de tipificar el despido como con causa justificada y eludir el pago de las indemnizaciones que correspondan para evitar mayores erogaciones innecesarias al Estado.

Si el contratado fuera sin relación de dependencia, se podrá aplicar las causales de rescisión del contrato previstas en dicho cuerpo normativo.

### ORIENTACIÓN DE CONDUCTA

**Artículo 42-** Los servidores públicos de la AGPE deben proteger y conservar los bienes del Estado y utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. Está prohibido utilizar o permitir que otras personas lo hagan, para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

No se consideran fines particulares las actividades, que por razones protocolares o de servicio, el servidor público deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

- a) Deben proteger y conservar el patrimonio cultural de la AGPE. Para ello, harán todo lo necesario para impulsar la gestión interna del conocimiento, compartiendo con compañeros de diferentes áreas, los trabajos que realizan, así como la ubicación física y digital de la información institucional.
- b) Deberán además portar las credenciales de identificación individual institucionales cuando deban acudir a eventos o misiones institucionales fuera de la AGPE, como así también aquéllos que brindan asistencia directa a los ciudadanos que acuden a la institución.
- c) Deberán mantener actualizado su legajo personal, arrimando a la DTH los documentos que se les requiera en tiempo y forma.

**Artículo 43- Responsabilidad ambiental.** Los servidores públicos de la AGPE deben utilizar los recursos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones con responsabilidad ambiental, es decir, cuidándose de no utilizar papel, agua o energía eléctrica de forma indiscriminada. A dicho efecto, la iluminación eléctrica, equipos informáticos o sistemas de refrigeración, deben permanecer apagados al término de las labores diarias.

**Artículo 44- Acceso a la información pública.** Los servidores públicos de la AGPE deben posibilitar siempre la máxima divulgación y accesibilidad de la información pública que obra en la institución, en el marco de la política de transparencia gubernamental promovida por el Poder Ejecutivo. No obstante, deben guardar estricta confidencialidad con la información que manejen o controlen si estas son sensibles, o mientras las cuestiones sometidas a la competencia de la AGPE aún no se hallan concluidas con una opinión o resolución institucional.

**Artículo 45- Uso de información obtenida en el ejercicio de funciones.** Los servidores públicos no deben utilizar, en beneficio ilegítimo propio, o de terceros, o para fines ajenos al servicio, información de la que tengan conocimiento por el ejercicio de sus funciones, con excepción de actividades de investigación y previa autorización de la MAI.

**Artículo 46- Responsabilidad por acceso a sistemas informáticos y bases de datos de la AGPE.** Los servidores públicos de la AGPE deben cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad en cuanto a las contraseñas o códigos de seguridad en el uso de equipos informáticos y telefónicos, acceso a sistemas electrónicos de información, los que son de carácter personal e intransferible. No pueden ser suministrados a otro servidor público de la institución o a terceras personas, sujeto a la comisión de faltas graves por el uso indebido.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

---

**Artículo 47- Provisión de información y expedición de posturas institucionales a los medios de comunicación públicos o privados:** la MAI será la encargada de comunicar las posturas institucionales a la prensa y tendrá la facultad de delegar esa facultad en forma expresa en quien considere pertinente.

Todos los servidores públicos de la AGPE deberán contar con autorización expresa de la MAI para brindar información o comunicar posturas institucionales, así como para evacuar consultas sobre las gestiones institucionales en representación de la AGPE, tanto a nivel nacional como internacional.

### LEGAJO Y REGISTRO DEL PERSONAL

**Artículo 48- Responsabilidad:** La DTH tendrá la responsabilidad por la guarda y mantendrá actualizado el legajo de cada servidor público, ya sea en físico o mediante utilización del legajo electrónico.

**Artículo 49- Servidores públicos recientemente incorporados:** Durante los primeros treinta (30) días de su ingreso a la institución, los servidores públicos deberán proveer a la DTH, todas las documentaciones y datos requeridos para la conformación de su legajo.

**Artículo 50- Contenido de los legajos:** Los datos de cada servidor público serán consignados en su legajo personal debiendo contener como mínimo las siguientes informaciones y documentaciones:

- a) Currículum Vitae actualizado y firmado, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados;
- b) Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República;
- c) Foto carnet;
- d) Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales anual;
- e) Certificado de Grupo sanguíneo;
- f) Decreto o Resolución de nombramiento, en los casos del personal contratado, la Resolución de autorización de Contrato y su contrato de prestación de servicios actualizado;
- g) Resultado de las evaluaciones de desempeño;
- h) Promociones y capacitaciones realizadas;
- i) Subsidios y/o becas, otorgados por la AGPE
- j) Vacaciones causadas y usufructuadas;
- k) Permisos;
- l) Traslados; y,
- m) Sanciones.
- n) Reconocimientos.

**Artículo 51- Actualización de los legajos.** Los servidores públicos deberán mantener informada a la DTH, acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal. La falta de actualización conllevará la pérdida de oportunidades para capacitaciones y otras medidas administrativas.

**Artículo 52- Acceso a la información de los legajos.** No se proporcionarán informaciones contenidas en los legajos a terceras personas, con excepción de los casos autorizados expresamente por la MAI, por orden judicial o por disposiciones de la ley de acceso a la información pública, manteniendo en este caso la información sensible en reserva. La provisión de información, así como de los datos personales en forma indebida a otros servidores públicos, estará sujeto a las causales de faltas graves y de instrucción de sumarios administrativos en los casos que correspondan.

**Artículo 53- Identificadores de los funcionarios de la AGPE:** La DTH podrá proveer y en su caso, disponer la utilización de los instrumentos de identificación como funcionarios públicos de la AGPE en los que conste, nombre y apellido, institución, dirección, teléfono, por cuyo uso cada servidor será absolutamente responsable por la guarda y correcta utilización de los mismos. En caso de extravío deberá solventar los costos de reimpresión.

**Artículo 54- Comunicación interna:** Las resoluciones, circulares, comunicados, avisos u otros informativos



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

---

generales realizados por la DTH, DC, Gabinete y la Secretaría General podrán ser remitidos a los correos institucionales o alternos debidamente comunicados por el servidor público. Las notificaciones efectuadas por estos medios serán consideradas válidas como medios de comunicación oficial institucional en la AGPE.

### VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

**Artículo 55- Vacaciones anuales remuneradas.** De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 1626/2000 y en los artículos 218 y 222 de la Ley 213/1993, los funcionarios tienen derecho al goce de un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, cuya duración será:

- a) Para los funcionarios de hasta cinco años de antigüedad, doce días hábiles;
- b) Para los funcionarios con seis años cumplidos y hasta diez años de antigüedad, diez y ocho días hábiles; y
- c) Para los funcionarios con once años cumplidos de antigüedad o más, treinta días hábiles.

**Artículo 56- Fraccionamiento y goce interrumpido.** Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento siempre que éste no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual el servidor público presta servicios, previa programación con el superior jerárquico.

El personal deberá usufructuar sin interrupción su período de vacaciones, salvo que, debido a urgente necesidad de la institución, se requiera su reintegración al trabajo. En estos casos, se mantiene el derecho a reanudar las vacaciones interrumpidas. Toda interrupción de las vacaciones que se produzca por motivos laborales, deberá ser comunicada por el afectado a la DTH para que ésta proceda al registro y fines pertinentes.

**Artículo 57- Formalidades.** Los servidores públicos al cumplir años de antigüedad respectiva en sus labores (al llegar el día del mes en el que fue nombrado) tendrán derecho a usufructuar los días de descanso legal que le correspondan en carácter de vacaciones, siendo responsabilidad de la DTH de señalarlas de oficio o a pedido del servidor público.

El servidor público deberá solicitar el usufructo de sus vacaciones a la DTH a través de la Boleta de Permiso, previo visto bueno de su superior jerárquico, siendo responsabilidad de los superiores jerárquicos de las distintas reparticiones verificar que el usufructo de este derecho no afecte el normal desenvolvimiento de las actividades de la dependencia en la cual presta servicios.

**Artículo 58- Acumulación.** Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del funcionario y con la conformidad del superior jerárquico, podrá acumularse por dos años, siempre que no perjudique los intereses de la Institución.

**Artículo 59- Cambio de fechas.** Cualquier modificación en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá comunicarse a la DTH. A falta de comunicación, se registrarán como utilizadas, conforme la última fecha autorizada.

**Artículo 60- Vacaciones de los contratados y comisionados.** Al personal contratado en relación de dependencia se le podrá conceder vacaciones remuneradas, siempre y cuando su vinculación a la AGPE supere el año en forma ininterrumpida.

En relación a los contratados que no se encuentran en relación de dependencia y su relación contractual se rige por el Código Civil, su labor es por producto, no corresponde el usufructo de vacaciones por la naturaleza de la vinculación civil, que no genera derechos laborales.

El servidor público de otro OEE comisionado a la AGPE, deberá entregar a la DTH, un informe de la Dirección de Talento Humano o equivalente de su institución de origen, en el cual se indique el período usufructuado del ejercicio vigente y el saldo pendiente de usufructo de dichas vacaciones a fin de la gestión correspondiente en la DTH.

El Funcionario comisionado a la AGPE deberá solicitar el usufructo de sus vacaciones en la DTH la cual deberá comunicar al OEE de origen del funcionario.

### EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

**Artículo 61- Evaluación de desempeño:** Todos los servidores públicos de la AGPE serán evaluados en su desempeño cuanto menos dos (2) veces al año. La frecuencia y el período de evaluación serán establecidos por la





## Dirección General de Asuntos Jurídicos

---

MAI mediante resolución fundada. Estas evaluaciones formarán parte del legajo de los servidores públicos y serán tenidos en cuenta en los procesos de movilidad laboral, promociones, capacitaciones y otros propósitos afines.

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 62** - Adoptar el protocolo de actuación ante casos de violencia laboral con perspectivas de género aprobado por Resolución N° 387/2018 de la Secretaría de la Función Pública, el cual debe ser aplicado ante caso de violencia laboral con perspectiva de género, que puedan ocurrir en la institución.

**Artículo 63**- Los servidores públicos de la AGPE deberán contribuir a generar y mantener un buen ambiente laboral, propiciando el trabajo en equipo, colaborando con los compañeros de trabajo, demostrando en todo momento una actitud de servicio hacia la ciudadanía, respetando las normas de convivencia laboral, con la debida prudencia en el uso de equipos de electrónicos (celulares, audio, audiovisuales) o electrodomésticos de uso en la AGPE.

**Artículo 64**- El ingreso, promoción y la evaluación del desempeño de los servidores públicos se realizarán conforme a lo establecido a la normativa legal vigente y a las reglamentaciones generales que rigen en la materia (ley, decreto y resoluciones).

**Artículo 65**- Los servidores públicos de la AGPE tienen la responsabilidad de informar sobre las tareas que realizan en el marco de sus funciones institucionales y de mantenerse informados sobre las actividades de otras áreas, de manera a garantizar la articulación necesaria entre las diferentes dependencias de la institución.

A tales efectos, deberán:

- a) Revisar y responder con puntualidad la correspondencia oficial a través del correo electrónico institucional;
- b) Actualizar y compartir en el servidor público informático, los documentos institucionales del área correspondiente.
- c) Mantener actualizada la información sobre la gestión de expedientes electrónicos dentro de la AGPE, registrando los movimientos con precisión, fidelidad y puntualidad.
- d) Consultar el portal de noticias de la web institucional y el calendario institucional de actividades, al menos con una frecuencia semanal; y.
- e) Proporcionar información a la Dirección de Comunicación para el portal de noticias de la web institucional y el calendario instruccional de actividades, con la frecuencia necesaria para mantener actualizada la información.
- f) De conformidad con las disposiciones de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”, las modificaciones ya sean totales o parciales, al presente reglamento interno deberán remitirse a la Secretaría de la Función Pública para su homologación correspondiente.