

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

### ANEXO I

**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.

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

### ANEXO I

**Artículo 4°- Obligaciones.** Son obligaciones de los servidores públicos de la AGPE:

- a) Asistir puntualmente a la Institución en el horario ordinario de 07:00 a 15:00 horas y cumplir sus servicios con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
- b) Cumplir con las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al servicio.
- 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 5°-Prohibiciones.** Que 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.

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

### RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

#### ANEXO I

- 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 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 6°- 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 15:00 horas, de lunes a viernes, de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

### ANEXO I

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 7°- 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 8°- 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 9°- De la tolerancia del horario de entrada.** Se establece una tolerancia máxima de diez (10) 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 07:11 minutos.

En casos de lluvias torrenciales u otros imprevistos naturales se tendrá una tolerancia de treinta (30) minutos a partir de las 07:00 horas. Estas llegadas tardías no deberán ser justificadas y los días en que procederá esta tolerancia serán comunicados por la DTH mediante circulares.

## DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA Y SU REMUNERACIÓN

**Artículo 10°- 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.

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

### RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

#### ANEXO I

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.

No podrán percibir remuneraciones en concepto de servicios brindados en horario extraordinario, los servidores públicos que ocupen cargos de conducción superior cuando perciben remuneración a través del Objeto de Gasto 133 “Bonificaciones por responsabilidad en el cargo”.

**Artículo 11°- 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 12°- Duración máxima de la jornada extraordinaria.** El trabajo extraordinario en ningún caso podrá exceder de dos (2) horas diarias u ocho (8) horas semanales.

El cómputo de las horas extraordinarias remuneradas será como mínimo de sesenta (60) 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 abonada estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 13°- 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.

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

### ANEXO I

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

## DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

**Artículo 14°- 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 15°- Control de Asistencia.** La DTH se encargará del control de la asistencia mediante el sistema informático 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 16°- 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 planillas de registro u otros instrumentos y será la DTH la responsable de certificar su contenido.

**Artículo 17°- 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, éste gestionará en el sistema informático habilitado para el efecto hasta las veintitrés (23) horas del día siguiente en que se produjo la falta de marcación, el asiento de la circunstancia.

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 llegadas tardías injustificadas.

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

### ANEXO I

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 compensación del día de trabajo.

**Artículo 18°- 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 19°- Exoneración de la obligación de registrar asistencia.** Está exento de registrar asistencia solamente la MAI.

### DE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN

**Artículo 20°- 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 21°- 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 en el sistema informático habilitado 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 22°- 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:

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

### RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

#### ANEXO I

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 dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la cual se produce la ausencia, en caso que ésta se haya producido intempestivamente.

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 menos de seis meses; y de doce (12) semanas en caso que sea mayor a seis meses. Los permisos correspondientes deberán ser

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

### RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

#### ANEXO I

solicitados a la DTH adjuntando la sentencia judicial.

La DTH podrá hacer el seguimiento de la situación de la funcionaria en caso de considerarlo conveniente, la solicitud deberá ser generada por la interesada en el sistema informático dentro de los dos (2) días posteriores al evento.

d) Paternidad: A ser concedido con carácter irrenunciable a todo padre de recién nacido, funcionario de la AGPE, por dos (2) semanas, inmediatamente posteriores al parto, con goce de sueldo, de conformidad a la Ley N° 5508/2015. 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 ser generada por el interesado en el sistema informático dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento.

e) 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 se concertado la celebración del matrimonio civil, a través del sistema informático diseñado 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 vía sistema, el certificado de matrimonio será de dos (2) 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.

f) 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 en el sistema digital y la presentación posterior del certificado del acta de defunción original y una copia autenticada, por mesa de entrada de la AGPE, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento.

g) Fallecimiento de abuelos o hermanos: se concederá tres (3) días corridos conforme lo establece el Artículo 62° inciso j) del Código Laboral, debiendo realizar la gestión del

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

### RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

#### ANEXO I

permiso correspondiente en el sistema digital y la presentación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la defunción del certificado del acta de defunción original acompañado de una copia autenticada del mismo, por Mesa de Entrada de la AGPE.

h) Ejercicio de la Patria Potestad. Se otorgará licencia especial en el caso de los hijos, entre 0 y 18 años, de los servidores públicos padezcan enfermedades o accidentes, que ameriten en forma debidamente justificada mediante constancia médica, la atención personalizada de los padres, en cumplimiento al artículo 71 del Código de la Niñez y la Adolescencia, hasta tres (3) días de forma mensual por cada hijo. El documento mencionado arriba deberá gestionarse vía sistema informático y presentarse en la DTH, el día de la reincorporación del funcionario. La constancia médica deberá contener los datos del niño y el detalle de los días en los que debe guardar reposo. Además deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

i) Estudio Ginecológico y de mamografía: Se concederá un (1) día 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°, 2°, 3° de la Ley N° 3803/2009. Se requerirá gestionar dicho permiso vía sistema digital acompañado del certificado médico que avale el mismo.

j) 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 dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de iniciarse la ausencia, independientemente de si el funcionario se ha reincorporado o no, el certificado en el que el profesional médico dispone el reposo o establece la imposibilidad de cumplir funciones por razones de salud y gestionarlo vía sistema informático.

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.

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

### RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

#### ANEXO I

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.

k) Consultas o estudios médicos: Los permisos para realizar consultas o estudios médicos, se otorgaran por periodos no mayores a tres (3) 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 ordinaria. Deberán ser gestionados por el sistema informático 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.

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.

l) Capacitación: Conforme lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 50° de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, los funcionarios nombrados (permanentes) 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.

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

### RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

#### ANEXO I

El permiso deberá ser gestionado vía sistema informático con por lo menos cinco (5) 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 el certificado autenticado por escribano público, 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.

m) Licencias para cumplir obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas. Hasta un (1) día en el mismo mes calendario y máximo hasta doce (12) en el año, sin necesidad de compensación. Estos permisos deberán ser planificados e informados al superior jerárquico. Deberá adjuntarse a la solicitud electrónica generada en el sistema informático disponible para el efecto, la indicación de la obligación legal que se deba cumplir, la norma en la que se dispone o reglamenta dicha obligación y la oficina gubernativa o el OEE en el cual debe cumplirse, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

**Artículo 23°- 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.

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

### RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

#### ANEXO I

b) 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 sin 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”.

Estas disposiciones son sin perjuicio de las demás que estén previstas en otras normativas para este tipo de permisos sin goce de sueldo.

e) 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.

d) 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.

En ningún caso la AGPE remunerará el tiempo de otorgamiento de permisos para actividades sindicales.

#### **Artículo 24°- 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 del sistema informático con el visto bueno del superior jerárquico, debiéndose ingresar los documentos solicitados por la DTH.

#### **NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### **NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### **NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

### ANEXO I

#### DE LA COMPENSACIÓN

**Artículo 25° 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 tres (3) días hábiles siguientes. Se podrán autorizar hasta tres (3) compensaciones dentro del periodo mensual administrativo. Las compensaciones deberán ser solicitadas vía sistema digital, 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.

#### **Artículo 26° Compensación por jornada parcial o total:**

a) 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, con la obligación de compensar su ausencia como máximo en los siguientes 10 días hábiles a la falta. Los servidores públicos deberán gestionar el permiso vía sistema informático 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.

Este tipo de permiso sólo podrá solicitarse hasta un máximo de 10 (diez) días hábiles en un año. En caso de que no se compensen debidamente las horas de ausencia serán descontadas del salario en el cierre administrativo siguiente. Y se considerará falta leve, sujeta al mismo régimen de sanciones previsto en artículo 31 del presente reglamento.

b) Ausencia por motivos particulares. Si un funcionario de la AGPE se ausenta por motivos particulares de su lugar de trabajo deberá en todos los casos avisar a su superior jerárquico y la DTH en el mismo día su ausencia, y compensar las horas de trabajo de ese día dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

#### **NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### **NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### **NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

### ANEXO I

Los servidores públicos deberán gestionar el permiso vía sistema informático con un plazo de anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, hasta dos (2) días por mes y máximo diez (10) días al año.

En caso de que la ausencia se extienda por más días sin tener justificación en otras de las causales previstas se procederá al descuento de cada día de trabajo no cumplido, sin perjuicio de la aplicación de sanciones administrativas por faltas graves en caso de reincidencia.

### 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 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 será aplicada por la DTH. Las sanciones de apercibimiento por escrito y multa de hasta cinco (5) días serán dispuestas por resolución fundada de la MAI y aplicadas por la DTH.

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

### RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

#### ANEXO I

**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:

- 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.

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

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 tres (3) salidas anticipadas injustificadas: Amonestación verbal por el superior inmediato;
- b) Hasta cuatro (4) salidas anticipadas injustificadas: Apercibimiento por escrito;
- c) Hasta cinco (5) salidas anticipadas injustificadas: Multa correspondiente a un salario diario;
- d) A partir de la sexta (6) 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 el sistema informático diseñado para el efecto, dentro del día de haberse producido la omisión de la marcación.

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

### ANEXO I

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 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.

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

### RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

#### ANEXO I

**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 1 1 1) 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 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 destino decida impugnar la resolución del juez instructor por la vía contencioso administrativa.

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

### ANEXO I

**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, 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 la 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.

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

### RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

#### ANEXO I

**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.

**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 instituciones, 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.

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

### RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

#### ANEXO I

**Artículo 49°** - Servidores públicos reciénentme te 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 actualizado y firmado;
- e) Certificado de Grupo sanguíneo y evaluación psicofísica anual actualizada;
- 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

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

### ANEXO I

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

El periodo de goce obligatorio de las vacaciones debe iniciarse dentro de los seis meses posteriores a la fecha en que se hayan causado.

**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 debiéndose usufructuar como mínimo cinco (5) días hábiles corridos y con fecha de inicio los días lunes en general, previa programación con el superior jerárquico y autorizado por resolución de la MAI. Sólo el nivel

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

### RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

#### ANEXO I

directivo podrá usufructuar vacaciones por intervalos menores de tiempo, previa autorización por resolución de la MAI en consideración a la naturaleza y responsabilidades diferenciadas en sus delicadas funciones.

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 del sistema informático 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.

La MAI resolverá por resolución fundada el plazo desde/hasta, de concesión de las vacaciones.

**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.

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

### RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

#### ANEXO I

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 periodo 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 periodo de evaluación serán establecidos por la 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°-** 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 63°-** 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 64°-** 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.
- e) Mantener actualizada la información sobre la gestión de expedientes electrónicos dentro de

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO (AGPE)

### RESOLUCIÓN SFP N° 0637/2017

#### ANEXO I

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.

\*\*\*\*\*

#### **NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### **NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### **NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.