

RESOLUCIÓN CGR N° 254

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN CGR N° 627/02.

Asunción, **01 MAR. 2023**

VISTA: La Constitución Nacional, los Artículos 1° y 34 de la Ley N° 276/94 "Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República", los Artículos 5° y 6° de la Ley N° 6715/21 "De Procedimientos Administrativos", el Acuerdo y Sentencia N° 1523/13 de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, el Acta N° 02/23 del Comité Ejecutivo; y,

CONSIDERANDO: Que, el Artículo 281 de la Constitución Nacional prescribe: "*La Contraloría General de la República es el órgano de control de las actividades económicas y financieras del Estado, de los departamentos y de las municipalidades, en la forma determinada por esta Constitución y por la ley. Gozará de autonomía funcional y administrativa*".

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 276/94, consagra la autonomía funcional y administrativa de la Contraloría General de la República, en tanto que el Artículo 34 de la Ley N° 276/94, establece que la institución contará con un Reglamento Interno del Personal "...donde se establecerán los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de que será pasible el personal de la Contraloría General, cuya redacción y aprobación estarán a cargo del Comité Ejecutivo".

Que, el Artículo 5° de la Ley N° 6715/21 establece: "*Clases de reglamentos. Los reglamentos se clasifican en: a) Reglamento Interno, que va dirigido y obliga a los agentes de la Administración*", en tanto que el Artículo 6° prescribe: "*Competencia para dictar las diversas clases de reglamentos. a) Tiene competencia para dictar reglamentos internos el Presidente de la República para los agentes de los órganos de la administración del Poder Ejecutivo, incluso para los entes descentralizados en materias que no estén especialmente regladas en sus respectivas leyes orgánicas. Tienen también competencia para dictar esta clase de reglamento, las autoridades que por Ley o reglamento de organización administrativa o por facultad implícita en el orden jerárquico, pueden reglar la actuación de sus subordinados*".

Que, el Acuerdo y Sentencia N° 1523/13 ha resuelto hacer lugar a la Acción de Inconstitucionalidad promovida por la Contraloría General de la República contra la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", avalando la autonomía funcional y administrativa establecida en la Constitución Nacional y en las leyes para la Contraloría General de la República.

Que, el Comité Ejecutivo de la Contraloría General de la República ha encomendado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la revisión del Reglamento Interno del Personal de la Contraloría General de la República, a fin de actualizar sus disposiciones y hacer consonantes sus prescripciones con la legislación vigente.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de la República ha realizado sucesivas reuniones, desarrollando un análisis extensivo del proyecto de Nuevo Reglamento Interno del Personal, poniendo su contenido a consideración del Comité Ejecutivo.

Que, asimismo, se ha puesto a conocimiento de los representantes sindicales y del funcionariado en general el contenido del mencionado proyecto, a los efectos de recabar las consideraciones de todos quienes desearan manifestar su opinión, garantizando así la participación de los mismos.



RESOLUCIÓN CGR N° 254

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN CGR N° 627/02.

///...

Que, el paso del tiempo y los diferentes ajustes tanto fácticos como jurídicos acaecidos a lo largo de más de veinte (20) años desde la entrada en vigencia del Reglamento Interno del Personal sancionado en el año 2002, hacen necesaria la actualización de la normativa interna a fin de regular de manera armónica y precisa las relaciones jurídicas entre la Contraloría General de la República y el personal que ejerce funciones en la misma, resultando necesario dictar acto administrativo sancionando un nuevo Reglamento Interno del Personal.

Que, en el Acta N° 02/23 del Comité Ejecutivo de la institución, consta la aprobación unánime en general del proyecto de Reglamento Interno del Personal presentado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

POR TANTO, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

Artículo 1° Aprobar la actualización del "*Reglamento Interno del Personal de la Contraloría General de la República*", de conformidad al Artículo 34 de la Ley N° 276/94 "*Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República*", cuya redacción se compila en el Anexo de la presente Resolución.

Artículo 2° Derogar la Resolución CGR N° 627/02 y todas las disposiciones internas vigentes contrarias a este Reglamento.

Artículo 3° Comunicar a quienes corresponda y cumplido, **archivar**.



Dr. CAMILO D. BENÍTEZ ALDANA
Contralor General
de la República

CDBA/B/lvb

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN CGR N° 254

**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE
LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

CAPÍTULO I - ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1° Se establece el Reglamento Interno del Personal de la Contraloría General de la República a fin de reglamentar las relaciones laborales, derechos y obligaciones de los funcionarios permanentes, el personal contratado y los funcionarios permanentes de otros Organismos y Entidades del Estado que temporalmente desempeñen funciones en la Contraloría General de la República. Asimismo, la presente reglamentación abarca el relacionamiento de la Contraloría General de la República con los Síndicos designados por la misma.

Artículo 2° El Reglamento Interno del Personal es aplicable a las siguientes categorías:

- a) **Funcionario Permanente:** Es la persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo presupuestado e incluido en el Anexo del Personal de la Contraloría General de la República, donde desarrolle tareas inherentes a la función y preste servicios en relación de dependencia.
- b) **Contratado:** Es la persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio, en forma transitoria o temporal a la Contraloría General de la República. Sus relaciones jurídicas se regirán por lo establecido en el Código Civil, el contrato respectivo y en lo pertinente y aplicable este Reglamento para el cumplimiento de sus funciones y demás normativas vigentes que regulan sobre la materia.
- c) **Síndico:** Es aquella persona designada por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional, para el control y fiscalización de los diferentes Organismos y Entidades del Estado, cuyas respectivas leyes orgánicas y naturaleza establezcan para ellas la función de Síndico.
- d) **Comisionado:** Es aquel funcionario permanente perteneciente al anexo de personal de otra institución, que por disposición de la máxima autoridad institucional desempeña funciones temporalmente en la Contraloría General de la República. Para integrarse como funcionario comisionado a la Contraloría General de la República, deberá contar con experiencia, conocimiento técnico o aptitudes en el área donde desempeñará funciones.

Artículo 3° Los funcionarios se desempeñarán conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 276/94 "Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República", por el presente Reglamento Interno y demás normativas aplicables.

CAPÍTULO II - DEL RÉGIMEN DE INGRESO Y NOMBRAMIENTO

Artículo 4° Para ingresar como funcionario de la Contraloría General de la República será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

///...

- a) Ser de nacionalidad paraguaya.
- b) Haber cumplido dieciocho (18) años de edad.
- c) Estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción, en virtud de Sentencia firme y ejecutoriada.
- d) Haber cumplido con el proceso de selección. Este proceso comprobará si la capacidad, méritos y aptitudes del postulante son los adecuados para el puesto a ser cubierto.

El Contralor General nombrará al personal permanente de la institución, previo cumplimiento de los requisitos enunciados y las normas legales aplicables.

Los menores de quince (15) a diecisiete (17) años de edad podrán ingresar como funcionarios, en calidad de pasantes, toda vez que se encuentren expresamente autorizados por sus representantes legales. En este caso se aplicarán las disposiciones del Código del Trabajo y el Código de la Niñez y la Adolescencia.

CAPÍTULO III - DEL PERSONAL PERMANENTE

Artículo 5° El **Personal Permanente** es aquel que, en virtud de un nombramiento, ha ingresado a la Carrera Administrativa conforme se determina en el presente Reglamento y se clasifica en las siguientes categorías:

- a) Personal Superior.
- b) Personal Técnico.
- c) Personal Técnico-Administrativo.
- d) Personal Administrativo.
- e) Personal de Servicio.

Artículo 6° El **Personal Superior** estará integrado por quienes ocupen los cargos de Directores Generales, Directores de Áreas, Jefes de Departamentos o cualquier otro cargo equivalente dispuesto por ley. Todos estos se establecen en calidad de cargos de confianza y de libre disponibilidad para el Contralor General de la República. Será requisito para la designación en los cargos del Personal Superior contar con título universitario y/o con la idoneidad necesaria.

Artículo 7° El **Personal Técnico** estará conformado por egresados universitarios, con título habilitante para el ejercicio de la profesión, expedido por Universidades Nacionales o privadas habilitadas como tales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, o expedido por Universidades extranjeras debidamente revalidado.

Artículo 8° El **Personal Técnico-Administrativo** estará conformado por quienes posean títulos de tecnicatura o especialización en determinados oficios.

Artículo 9° El **Personal Administrativo** estará conformado por quienes se encuentren cursando estudios de educación media o universitarios, constituyéndose en plantel de apoyo al desarrollo de las gestiones operativas de los distintos sectores de la institución.

///...

Artículo 10 El Personal de Servicio comprende el plantel afectado a los servicios generales de mantenimiento del local, seguridad, transporte, cafetería, limpieza y ordenanzas. Deberán cuanto menos tener culminados los estudios de educación media.

CAPÍTULO IV - DEL PERSONAL CONTRATADO

Artículo 11 El Contralor General podrá contratar a personas físicas de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2° inc. b) del presente Reglamento y conforme a las previsiones de la Ley de Presupuesto General de la Nación, su Decreto Reglamentario, conforme al Ejercicio Fiscal que corresponda, y demás normativas vigentes aplicables sobre la materia, para atender necesidades temporales o de excepcional interés para la institución, que sean afines a sus objetivos y a los requerimientos de un mejor servicio.

Artículo 12 Las contrataciones tendrán una duración determinada y una remuneración específica por un monto global y por un plazo que no podrá exceder los doce (12) meses del año.

Artículo 13 Los contratados en virtud de lo dispuesto en este Capítulo no podrán, bajo pena de nulidad del contrato y de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas correspondientes, desarrollar funciones, tareas o actividades distintas a aquellas para las que fueron contratados.

Artículo 14 En los contratos, deberá tenerse en cuenta la modalidad de la contratación, que podrá ser por unidad de tiempo, por resultado o producto, indistintamente; las disposiciones vigentes sobre prohibición de doble remuneración y sus excepciones; y las normas legales vigentes que rigen para los jubilados beneficiados con el régimen de la Caja Fiscal de Jubilaciones y Pensiones del Estado, administrado por el Ministerio de Hacienda, considerándose para ese efecto a cada contrato de servicios personales vigente, como una remuneración.

Artículo 15 El contrato suscrito deberá estipular una cláusula que indique que el mismo no conlleva ningún compromiso de renovación, prórroga, ni nombramiento efectivo al vencimiento del contrato. La omisión de tal cláusula en el respectivo contrato no invalida el mismo.

Artículo 16 Los recursos para efectuar las contrataciones mencionadas en este Capítulo deberán estar contemplados en las previsiones del Presupuesto General de la Nación para el periodo correspondiente.

CAPÍTULO V - DE LOS SÍNDICOS

Artículo 17 Los Síndicos asignados por Ley para el control y fiscalización de los diferentes Organismos y Entidades del Estado serán designados por el Contralor General de la República, previo concurso de oposición. Ejercerán sus funciones conforme a la Ley y responderán ilimitada y solidariamente con los responsables de la repartición pública cuya auditoría y fiscalización se les confía, por los actos y documentos que verifiquen y autoricen.

///...

- Artículo 18** Las Sindicaturas son cargos de confianza, sus titulares no forman parte del cuadro permanente de la Contraloría General de la República, salvo que antes de su designación hayan sido funcionarios permanentes de la Contraloría General de la República con estabilidad laboral prevista en el Artículo 31 de la Ley N° 276/94, concordante con el Artículo 44 inc. a) del presente Reglamento Interno, en cuyo caso, al dejar dicho cargo, deberán ser reincorporados en su función anterior y tendrán derecho a mantener la categoría correspondiente a la misma.
- Artículo 19** Sus funciones y responsabilidades serán definidas y reglamentadas por Resolución dictada por el Contralor General de la República.
- Artículo 20** Los Síndicos deberán ser de nacionalidad paraguaya, mayores de edad y contar con la idoneidad suficiente. Los requisitos y el perfil para cada Sindicatura serán definidos al momento del respectivo llamado a concurso.

CAPÍTULO VI - DEL SISTEMA DE SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE

- Artículo 21** La selección del postulante se hará conforme al procedimiento establecido en los llamados a concurso que se realizarán, en atención a las necesidades institucionales y a la legislación vigente al efecto.
- Artículo 22** Se fomentará la incorporación de personal con capacidad diferenciada dentro del plantel permanente de la Contraloría General de la República, conforme a la ley.
- Asimismo, se fomentará el acceso como parte del personal permanente al personal Contratado que supere los tres (3) años de antigüedad.

CAPÍTULO VII - DE LA FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- Artículo 23** La Contraloría General de la República destinará recursos suficientes para la capacitación, actualización y profesionalización del funcionario, realizando una constante socialización acerca de los cursos de capacitación y formación disponibles, y los criterios de selección para dicha participación a todos los funcionarios de la institución.
- Artículo 24** La Contraloría General de la República impulsará el otorgamiento de becas de estudios para los funcionarios permanentes en los diferentes niveles, previendo un sistema equitativo de selección, a fin de que los funcionarios puedan acceder a las mismas. Toda beca será concedida como resultado del procedimiento establecido por la institución.
- Las becas deberán asignarse conforme al perfil del funcionario permanente, atento al contenido del programa de estudios a cursar. Los demás requisitos y especificaciones serán reglamentados por el Contralor General.
- Artículo 25** La evaluación de desempeño del personal se hará con el propósito de obtener datos relevantes sobre el desempeño laboral de los funcionarios a fin de poner a consideración de la conducción institucional datos e informaciones que permitan

///...

el reconocimiento del mérito, dentro del nivel o ámbito que corresponda. De los resultados, se establecerán planes de estímulos de carácter personal, profesional y económico, en el marco de la política de Gestión del Talento Humano, en consonancia con la política institucional. Las evaluaciones se desarrollarán conforme a la metodología establecida en la reglamentación respectiva, ciñéndose a estrictos estándares de calidad.

Artículo 26 La Dirección General de Gestión del Talento Humano, dará a conocer al Comité Ejecutivo el resultado de la evaluación del desempeño del Personal, que, junto con los otros aspectos determinados en los procesos internos de promoción o llamados, servirá de referencia para las promociones y otros beneficios aplicables.

Artículo 27 Los funcionarios tendrán derecho al ascenso una vez obtenida la estabilidad laboral en la Contraloría General de la República, a cuyo efecto se tendrán en cuenta la experiencia en la institución, la profesionalización, los méritos y aptitudes, la producción individual y el compromiso para el logro de metas institucionales. En caso de existir rubros disponibles, los mismos podrán ser llenados por concursos de oposición, dentro del cual se valorará y se tendrá presente la experiencia desarrollada previamente como personal contratado de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VIII - DEL RÉGIMEN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 28 El acceso y la posible movilidad del personal permanente en las jerarquías establecidas dentro de los niveles programados, conforme a la previsión presupuestaria, constituye la Carrera Administrativa en la Contraloría General de la República.

Artículo 29 La Contraloría General de la República reconoce el régimen de la Carrera Administrativa de los funcionarios permanentes que desempeñen funciones en la institución, entendiendo a la Carrera Administrativa como la suma de la experiencia y profesionalización en la institución, siendo estos los parámetros básicos para la promoción. Se garantizará el respeto y la promoción del desarrollo integral de los funcionarios permanentes mediante evaluación de perfiles, de manera a fortalecer la calidad en la prestación del servicio público, debiendo establecer la escala general de remuneraciones, conforme a la responsabilidad e idoneidad técnica que cada funcionario tenga dentro de la estructura orgánica de la institución, con miras a la elaboración presupuestaria.

Artículo 30 La vacancia de una jerarquía da derecho a la promoción del personal de niveles inferiores dentro del régimen establecido en el presente Reglamento, conforme a los requerimientos operativos de cada sector.

Si la vacancia en el cargo es producida por una de las causales previstas en los incisos a), b) y c) del Artículo 91 del presente Reglamento, el cónyuge o hijo del personal podrá ser incorporado a la institución en la categoría correspondiente conforme a su preparación académica, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en el Capítulo II "DEL RÉGIMEN DE INGRESO Y NOMBRAMIENTO" del presente Reglamento Interno.

///...

- Artículo 31** Los Síndicos no forman parte del plantel de funcionarios permanentes, ni quienes ocupan cargo de confianza, sin haber sido previamente durante un (1) año funcionario permanente de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IX - DE LOS FUNCIONARIOS SUPERIORES

- Artículo 32** Los cargos de conducción superior, en sus diferentes niveles, son considerados cargos de confianza, de libre remoción y disposición.

El funcionario permanente podrá ser designado preferentemente en dichos cargos, teniendo en cuenta la Carrera Administrativa, salvo casos de notoria necesidad en materia técnica y profesional.

Los funcionarios que hayan sido promovidos a ocupar cargos de conducción superior, conservarán los derechos adquiridos con anterioridad a la respectiva designación.

- Artículo 33** El funcionario permanente que desempeñe cargos de nivel superior tendrá derecho a una bonificación por responsabilidad en el cargo, conforme a las disponibilidades presupuestarias.

A fin de la equiparación en las asignaciones salariales que les correspondieren a los funcionarios permanentes, que desempeñaren funciones como funcionarios de conducción superior, la Contraloría General de la República realizará las previsiones presupuestarias y las diligencias a su alcance a tal efecto.

CAPÍTULO X - REMOCIÓN DE CARGOS DE CONFIANZA

- Artículo 34** El funcionario permanente que ha sido removido de un cargo de confianza por el Contralor General tendrá derecho a percibir el sueldo equivalente al correspondiente cargo que ocupó, y no se podrá en ningún caso menoscabar sus ingresos en dicho concepto.

- Artículo 35** Se promoverá la nivelación de la categoría asignada al funcionario permanente en correspondencia con el cargo de confianza que ejerció con anterioridad, conforme a la disponibilidad presupuestaria. A tales efectos, serán requisitos contar con al menos quince (15) años de antigüedad cumplidos en la institución y haber desempeñado el cargo cuanto menos por dos (2) años.

- Artículo 36** Quien hubiere ocupado un cargo de confianza sin haber sido previamente funcionario de la Contraloría General de la República con estabilidad suficiente, no es considerado permanente ni de Carrera Administrativa y tampoco le asisten los derechos concedidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XI - DE LA JORNADA DE TRABAJO

- Artículo 37** La jornada laboral ordinaria será de seis (6) horas diarias de trabajo, de lunes a viernes, con un total de treinta (30) horas semanales, cuya reglamentación estará a cargo de la Dirección General de Gestión del Talento Humano.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Misión: "Organismo Constitucional de Control Gubernamental, que fiscaliza y protege el Patrimonio Público, en beneficio de la sociedad".

///...

El Contralor General establecerá el horario de ingreso y salida de la institución para los funcionarios en general, dentro de los límites de la jornada laboral ordinaria.

El Contralor General podrá establecer modalidades y pautas diferenciadas para el cumplimiento de dicho horario para los Funcionarios Superiores.

En la medida de las necesidades institucionales, se requerirá la concurrencia a la institución en horarios excepcionales.

Cuando un funcionario por motivos particulares justificados documentalmente solicite la concesión de un horario diferenciado, será analizada para su aprobación o rechazo por el Contralor General.

Artículo 38 El Contralor General podrá establecer y autorizar días y horarios extraordinarios de trabajo según las necesidades y requerimientos de servicios de la institución.

CAPÍTULO XII - DEL REGISTRO DEL PERSONAL

Artículo 39 La Dirección General de Gestión del Talento Humano, a través de su área respectiva mantendrá actualizado el legajo de cada personal afectado por el presente Reglamento.

Artículo 40 Los datos serán consignados en su legajo personal debiendo contener, como mínimo, las siguientes informaciones y documentaciones:

- a) *Curriculum Vitae* u Hoja de Vida, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados.
- b) Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos.
- c) Foto carnet.
- d) Certificado de Antecedentes Judiciales y Policiales.
- e) Certificado de Grupo Sanguíneo.
- f) Resolución de nombramiento.
- g) Resultado de evaluaciones.
- h) Promociones.
- i) Traslados.
- j) Sanciones.

Artículo 41 Cada legajo se mantendrá en carpetas separadas y solamente con autorización escrita de su titular, del Contralor General u orden de Juez competente, se proporcionará a terceros las informaciones que contengan dichos legajos.

Artículo 42 La Dirección General de Gestión del Talento Humano, deberá proveer al personal una identificación.

Artículo 43 Se deberá presentar la documentación requerida por la Dirección General de Gestión del Talento Humano y acreditar las modificaciones o actualizaciones de sus datos personales y profesionales. La falta de presentación y/o provisión de documentos cuando le sean requeridos por la Dirección General de Gestión del Talento Humano, será considerada falta de primer grado.

///...

CAPÍTULO XIII - DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES

Artículo 44 El funcionario permanente de la Contraloría General de la República, tiene derecho a:

- a) Gozar de estabilidad en el desempeño de sus funciones al cumplir un (1) año de su nombramiento y sin haber ocupado cargo de confianza dentro del organigrama de la institución. Transcurrido este plazo, solo podrá ser destituido por las causales establecidas en este Reglamento Interno, previa instrucción del Sumario Administrativo correspondiente.
- b) Percibir el sueldo establecido en el Presupuesto de la institución, para su nivel y cargo.
- c) Ser informado por el Director General, del Área al cual se incorpora, acerca de la organización y funcionamiento de dicha unidad organizacional y de las atribuciones, deberes y responsabilidades inherentes a las funciones y procesos que desempeñará en la misma.
- d) Percibir, en los casos pertinentes, las remuneraciones adicionales, asignaciones complementarias, horas extraordinarias y otros beneficios sociales y laborales, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de la institución y leyes complementarias.
- e) Percibir las sumas que correspondan en concepto de viáticos, cuando sean comisionados a realizar labores fuera de la sede de sus funciones, de conformidad con las leyes y normas administrativas vigentes.

Cuando el funcionario deba prestar sus servicios en un lugar distinto del habitual, la Contraloría General de la República proporcionará los medios necesarios para el efecto. El tiempo de traslado integra el tiempo efectivo de trabajo. En caso de que deba movilizarse por sus propios medios, a fin de cumplir con las tareas que le fueren asignadas, percibirá el reembolso de los gastos ocasionados.

- f) Ser trasladados en medios de transportes que ofrezcan condiciones mínimas de seguridad y comodidad acorde a la naturaleza del trabajo.
- g) Ser dispensados de misiones de trabajo al interior del país, presentando la constancia que así lo justifique, cuando se encuentren cursando estudios regulares y con asistencia obligatoria a clase, e igualmente las madres con hijos menores en periodo de lactancia, u otros motivos justificados.
- h) Ascender de jerarquía en el escalafón correspondiente, de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento, conforme a la disponibilidad presupuestaria.
- i) Participar en los cursos de formación, entrenamiento y capacitaciones, tanto nacionales como internacionales, de acuerdo a los planes, normas y prioridades de la institución.
- j) Tomar conocimiento de las calificaciones obtenidas en el desempeño de sus funciones.

///...

- k) Disponer de los útiles, muebles y equipos de oficina necesarios para las funciones a desempeñar.
- l) Usufructuar vacaciones con goce de sueldo conforme a lo siguiente: 1) treinta (30) días corridos para todos aquellos que posean hasta diez (10) años de antigüedad, luego de cada año de servicio continuo en la institución; 2) cuarenta y cinco (45) días corridos a partir de once (11) años de antigüedad. A dicho efecto, se tendrán en cuenta los servicios prestados en la función pública, previa acreditación y certificación de los propios funcionarios interesados. Se permitirá el fraccionamiento de las vacaciones y la acumulación en los términos que prescriba la ley de la materia.
- m) Formar parte del Sindicato y/o asociación Gremial que prefiera.
- n) Reunirse con fines gremiales, culturales y solidarios en el local de la institución fuera del horario de trabajo, y en horas de trabajo, previa autorización del Contralor General.
- o) Declararse en huelga en la forma y condiciones establecidas en el Código del Trabajo.
- p) Denunciar situaciones o actos discriminatorios que atenten contra el honor, honra, dignidad, moral, funciones y a exigir la investigación de los hechos denunciados.
- q) Interponer los recursos administrativos y/o ejercer las acciones judiciales que correspondan.
- r) Solicitar permiso a través de los mecanismos habilitados por la Dirección General de Gestión del Talento Humano, para ausentarse del lugar de trabajo, por motivos particulares hasta ocho (8) horas mensuales, mediando la debida justificación.
- s) Ejercer la docencia, siempre que la misma no interfiera en sus funciones ni coincida con sus horarios laborales. Asimismo, podrá ejercer su profesión en las mismas condiciones señaladas para la docencia, siempre y cuando no existan causales de incompatibilidad o prohibiciones.
- t) Ser asesorado por profesionales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los casos en que sea citado por el Ministerio Público u organismos jurisdiccionales, por motivos netamente relacionados al cumplimiento de sus funciones institucionales.
- u) Ejecutar tareas acordes a su perfil profesional u ocupacional, no estando obligado a realizar actividades ajenas a aquellas que le fueran asignadas.
- v) Ser provisto de uniforme acorde a la naturaleza de las actividades que desempeña, según disponibilidad presupuestaria.
- w) Cuando por razones legalmente dispuestas se recurriese a la supresión o fusión de cargos, el funcionario afectado tendrá el derecho a ser reasignado dentro de la misma repartición y en la misma categoría presupuestaria que tenía al momento de producirse los casos citados.

///...

- x) Obtener becas de estudios mediante un sistema equitativo de selección.
- y) Ser reconocido en su antigüedad para la obtención de la estabilidad en la institución, el usufructo de vacaciones y para los demás efectos que en derecho le correspondan.
- z) Gozar de las asignaciones que le correspondan conforme a las disposiciones legales vigentes, cuando fuere enviado al exterior en misión de estudios por o a través de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO XIV - DEL TRABAJO DE MUJERES Y LACTANCIA MATERNA

Artículo 45 Cuando exista peligro para la salud del personal de sexo femenino en estado de gravidez, o del hijo en estado de gestación, o durante el periodo de lactancia, se podrá solicitar la exención del cumplimiento de labores que requieran esfuerzo físico considerable. La solicitud de exención deberá estar acompañada de certificado médico y podrá expedirse bajo el régimen de la legislación vigente al respecto.

Artículo 46 Para el personal femenino en estado de gravidez, se aplicarán las disposiciones del Capítulo II, Sección II "*Del Trabajo de Mujeres*", del Código del Trabajo y lo dispuesto en la Ley N° 5508/15 "*De la promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna*".

Artículo 47 En casos de maternidad se concederá una licencia remunerada, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 5508/15 que no será inferior a dieciocho (18) semanas.

Artículo 48 En el periodo de lactancia, hasta los seis (6) meses de edad del lactante, la madre tendrá un descanso extraordinario por día de una (1) hora y treinta (30) minutos, para amamantar a su hijo; a partir de los siete (7) meses y hasta veinticuatro (24) meses, tendrá un periodo de descanso para amamantar de una (1) hora. Dichos descansos serán considerados como periodos trabajados, con goce de sueldo. Se establecerá un espacio para Sala de Lactancia.

CAPÍTULO XV - OTROS DERECHOS

Artículo 49 Conforme a la disponibilidad presupuestaria y a la legislación vigente, se tomarán las provisiones necesarias para garantizar el derecho a la salud y el bienestar médico integral para los funcionarios, en las diferentes áreas y complejidades de salubridad.

Artículo 50 El funcionario permanente tendrá derecho a la protección especial por accidentes de trabajo o por enfermedades que sobrevengan como consecuencia del desempeño de sus obligaciones, teniendo derecho a un seguro con cobertura por fallecimiento, incapacidad total o parcial, enfermedad por invalidez derivada del cumplimiento de sus funciones laborales. Asimismo, a ser asistido económicamente por la institución hasta su total recuperación. Si en consecuencia quedare impedido física o psíquicamente para seguir prestando servicios, será beneficiado con un subsidio mensual equivalente al último sueldo, durante el tiempo que le restare para obtener la jubilación ordinaria.

///...

Artículo 51 En consonancia con las disposiciones anteriores, se articularán los mecanismos necesarios para contar en las adyacencias de la institución con un espacio físico apropiado para el resguardo de los menores de edad hijos de los funcionarios permanentes que no superen los sesenta (60) meses de edad, a cargo de la Dirección General de Gestión del Talento Humano.

Artículo 52 Se adecuarán las instalaciones a fin de habilitar un espacio a ser utilizado como comedor con los equipamientos y condiciones suficientes, y a su vez conceder un tiempo prudencial para la utilización en horarios a ser fijados por la institución, a cargo de la Dirección General de Gestión del Talento Humano.

CAPÍTULO XVI - DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 53 Sin perjuicio de las obligaciones que particularmente impongan las leyes y otras disposiciones, el personal afectado por el presente Reglamento, tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Asistir y cumplir las labores asignadas y respetar las normas y mecanismos de control de entrada y salida. El funcionario deberá permanecer en la institución una vez registrada su marcación de entrada.
- b) Dar aviso a sus superiores en la Unidad Organizacional en la cual presta servicio, de las causas que le impidan asistir al trabajo. La justificación se hará a través de los mecanismos habilitados por la Dirección General de Gestión del Talento Humano, que para el caso de enfermedad deberá ser de hasta tres (3) días después de la ausencia.
- c) Cumplir las instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos conforme al trabajo que desarrolla, que no sean contrarias a las normas legales vigentes.
- d) Desempeñar sus actividades con la eficiencia, esfuerzo y dedicación requeridos para el cabal cumplimiento de las tareas que le son encomendadas, de conformidad con las responsabilidades que le son asignadas.
- e) Ceñir su conducta a los dictados de la Ley, el Código de Ética y en su caso el Código de Buen Gobierno, respetando la moral y las buenas costumbres, observando una conducta honorable y decorosa, dentro y fuera del trabajo y, guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones laborales y con terceros.
- f) Guardar reserva profesional en lo concerniente a documentos o informaciones de los cuales se tenga acceso y conocimiento en el marco de sus actividades de control y fiscalización, en el desempeño de sus funciones, salvo los que deban ser proveídos en el marco de la ley de acceso a la Información Pública y por los canales oficiales correspondientes.
- g) Conservar, vigilar y salvaguardar los documentos en cualquier formato y bienes de la institución, en especial aquellos confiados a su guarda, uso o administración, para lo cual deberá contar con mobiliario y equipos adecuados.

///...

- h) Aceptar cambios de una actividad a otra, dispuestos por razones de mejor servicio, siempre que las nuevas funciones a desempeñar se encuentren acorde al perfil profesional y a la formación del funcionario.
- i) Asistir con responsabilidad a los cursos de capacitación, formación y entrenamiento, poniendo el empeño necesario para elevar constantemente su preparación intelectual y profesional, con el fin de mejorar el rendimiento de su trabajo dentro de la institución.
- j) Permanecer en la institución por lo menos un (1) año más, contado a partir de la reincorporación, de aquellos que hayan usufructuado una beca en misión de estudios otorgados por o a través de la Contraloría General de la República. Si no lo hiciere, está obligado a reembolsar los gastos ocasionados a la institución, en razón del usufructo de la beca. Las condiciones específicas del usufructo serán establecidas en un contrato suscrito con la Contraloría General de la República.
- k) Presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos, conforme a lo dispuesto en la Constitución Nacional y la Ley vigente en la materia.
- l) Cumplir la normativa interna que establezca el uso de uniformes, a ser provisto por la institución según disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO XVII - DE LAS INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 54 Los funcionarios permanentes no podrán prestar servicios personales o profesionales, a toda Entidad que pueda ser sujeto de control de la Contraloría General de la República, salvo en las excepciones previstas en la ley.

La prohibición antedicha se hará extensiva al personal mencionado en los incisos b), c) y d), descriptos en el Artículo 2° del presente Reglamento, de igual manera que lo dispuesto en el siguiente artículo.

Artículo 55 Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes y reglamentos especiales, queda prohibido a los funcionarios:

- a) Recibir dádivas, obsequios o recompensas de personas, funcionarios o entidades, por actos inherentes al ejercicio de sus funciones. Será especialmente grave el caso de los funcionarios permanentes que acepten beneficios de cualquier clase, de parte de otros funcionarios, a los efectos de torcer sus decisiones desde espacios de responsabilidad superior, o bien a fin de eludir el cumplimiento de responsabilidades asignadas por los superiores.
- b) Usar su autoridad para ejercer presión sobre la conducta política, creencia religiosa o libertad de agremiación de sus subordinados.
- c) Concurrir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.

///...

- d) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones del Estado.
- e) Emitir informes, dictámenes o resoluciones en asuntos en los cuales tenga interés personal.
- f) Percibir del Estado más de un sueldo o remuneración, con excepción de los que provengan del ejercicio de la docencia en las condiciones establecidas en el Artículo 44 inc. s).
- g) Alterar y/o sustraer libros, valores, comprobantes, correspondencia, programas informáticos o cualquier documentación u objeto de la Contraloría General de la República, o hacer uso de ellos para fines distintos a los que están destinados.
- h) Faltar al respeto a la autoridad y/o a la dignidad de los superiores, subordinados, compañeros o terceros, ofender con hechos, palabras y/o proferir amenazas de cualquier índole a los mismos.
- i) Todo hecho, acto u omisión que atente contra los valores y principios éticos que se configuren en malas conductas éticas o que perturbe el orden o eficiencia del trabajo propio o de los demás.
- j) Formar fila frente a los relojes marcadores, antes de la hora de salida.
- k) Realizar actividad político-partidaria dentro o fuera de la institución. Es incompatible el desarrollo de actividades políticas y electorales con el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al Personal Permanente y Contratado de la Contraloría General de la República, y Comisionado a la institución. Los mismos no podrán postularse como candidatos o precandidatos para cargos de elección popular o partidarios en tanto cumplan funciones en la institución. Quienes deseen postularse para cargos partidarios, municipales o nacionales, deberán solicitar permiso sin goce de sueldo. Queda estrictamente prohibido involucrar el nombre o la imagen de la Contraloría General de la República en cualquier asunto político.

Las mismas prohibiciones establecidas en el presente inciso se hacen extensivas para los Síndicos, conforme a la reglamentación pertinente.

- l) Adherirse o participar en cualquier acto político-partidario dentro o fuera de la sede de la institución, recibir homenajes u obsequios como parte de campañas políticas.
- m) Ingresar al predio de la institución con logotipos, calcomanías, banderas u otros distintivos en vehículos o con atuendos, que identifiquen o hagan alusión a algún signo político-partidario.
- n) Desarrollar actividades religiosas, en sede institucional durante el horario laboral.

///...

CAPÍTULO XVIII - DE LAS LICENCIAS POR RAZONES PARTICULARES

Artículo 56 El Contralor General a través de la Dirección General de Gestión del Talento Humano y de la respectiva Unidad Organizacional, podrá conceder dentro del año calendario, hasta veinte (20) días hábiles de permiso con goce de sueldo por causas que no sean las de enfermedad.

La licencia no será imputada a las vacaciones.

En todos los casos, el permiso deberá ser solicitado en forma anticipada o hasta el primer día del evento que motive la ausencia, mediando la debida justificación.

Artículo 57 A la licencia otorgada en el artículo anterior, le será aplicado el descuento, correspondiente al fondo de jubilaciones y pensiones.

Artículo 58 El permiso solicitado de conformidad al Artículo 44 inc. r) por motivos particulares, será concedido siempre que la solicitud no afecte la funcionalidad del área donde el mismo presta servicio. El tiempo que exceda de este permiso no será abonado. En ningún caso será considerado para justificar llegadas tardías.

El tiempo de permiso se podrá conceder de manera independiente a las siguientes causales:

- a) Enfermedad en horario laboral.
- b) Consulta médica o estudio de diagnóstico especializado al funcionario. La reglamentación de este punto quedará a cargo de la Dirección General de Gestión del Talento Humano.
- c) Citaciones fiscales o judiciales como consecuencias de trabajos institucionales.
- d) Capacitaciones de interés institucional.

Cuando el personal se ausentare del trabajo en cualquiera de los casos señalados en estos incisos, se entenderá que el permiso es concedido por el tiempo de duración de los mismos. Todos estos casos deberán ser debidamente documentados y comprobados para su consideración.

CAPÍTULO XIX – PERMISOS POR ENFERMEDAD, ACCIDENTES Y OTROS

Artículo 59 El personal afectado por enfermedad comprobada por certificado médico, tendrá derecho en cada ejercicio fiscal, a permiso con goce de sueldo equivalente al cien por ciento (100%) hasta un (1) mes. Este permiso podrá ser prorrogado por dos (2) meses más, correspondiendo en este caso, la percepción del cincuenta por ciento (50%) de su remuneración.

Artículo 60 Expirado el periodo de la última prórroga, podrá concederse una licencia extraordinaria sin goce de sueldo hasta de seis (6) meses, transcurrido el plazo máximo establecido, producirá la vacancia del cargo, teniendo el funcionario derecho a reingresar en la institución en la primera vacancia producida en el mismo nivel jerárquico.

///...

- Artículo 61** En los casos citados, la licencia será autorizada por Resolución de la Contraloría General de la República, previa presentación del certificado médico y conforme a requisitos establecidos por la institución.
- Artículo 62** Si se detectaren indicios de falsedad de los certificados médicos presentados, se iniciarán las investigaciones pertinentes, sin perjuicio de la instrucción del Sumario Administrativo, a fin de deslindar responsabilidades.
- Artículo 63** En los casos no contemplados o que excedan lo indicado en los artículos anteriores, en atención y cumplimiento de leyes especiales, el Contralor General de la República podrá conceder un permiso especial, el cual se ajustará al mismo procedimiento establecido en el Artículo 61.

CAPÍTULO XX - PERMISOS POR RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Artículo 64** En caso de enfermedad de personas que se encuentren en relación de dependencia hasta tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con el funcionario, se concederán hasta cinco (5) días hábiles de permiso con goce de sueldo en cada Ejercicio Fiscal.

CAPÍTULO XXI - PERMISOS POR MATRIMONIO Y PATERNIDAD

- Artículo 65** Se concederá licencia con goce de sueldo por matrimonio de ocho (8) días corridos, contados a partir del día siguiente de la fecha del Acta de Matrimonio.
- Artículo 66** Se concederá licencia con goce de sueldo por paternidad de conformidad a la Ley aplicable en la materia, a partir del día siguiente del alumbramiento.

CAPÍTULO XXII - PERMISOS PARA DESEMPEÑAR OTROS CARGOS

- Artículo 67** Se concederá al funcionario permanente un permiso especial, sin goce sueldo, en los siguientes casos:
- a) Para cumplir funciones no derivadas de una elección popular ante un Organismo Nacional o Internacional Oficial.
 - b) Para cumplir funciones por designación de uno de los Poderes del Estado u Organismos de rango Constitucional.
 - c) Para cumplir un mandato popular.
 - d) Prestar Servicio Militar.
- El funcionario permanente tendrá derecho a reingresar en la institución en la primera vacancia producida en el mismo nivel jerárquico.
- Artículo 68** El permiso especial concedido por las causales citadas en el artículo anterior, produce automáticamente la vacancia del cargo. En el caso de los incisos a) y b), el permiso durará como máximo un (1) año, en el caso del inciso c) el plazo será el de la duración del mandato.

///...

CAPÍTULO XXIII - PERMISOS POR DUELO

Artículo 69 En caso de fallecimiento de cónyuge, padres o hijos del personal, este tendrá derecho a una licencia remunerada por diez (10) días corridos. En caso del fallecimiento de hermanos, la licencia será de cinco (5) días corridos. En caso de fallecimiento de familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad corresponderá una licencia de dos (2) días corridos. En todos los casos, el permiso empezará a partir del día siguiente del hecho que lo genera.

CAPÍTULO XXIV - PERMISOS POR ESTUDIOS Y EXÁMENES

Artículo 70 El personal que curse estudios superiores, técnicos, universitarios o de posgrado, tendrá derecho a obtener permiso de un (1) día, ante exámenes finales, a ser acreditado con la documentación pertinente.

CAPÍTULO XXV - DEL TRASLADO INTERNO E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Artículo 71 Los traslados internos del personal se efectuarán por Resolución de la máxima autoridad, en función de las necesidades institucionales, disponibilidad de recursos y al perfil académico y técnico.

Cuando el personal manifieste su deseo de trasladarse de la unidad organizacional donde presta servicios a otra, deberá contar con la aprobación escrita de ambos titulares de las Unidades Organizacionales. En caso de controversia deberá resolverse por la Dirección General de Gestión del Talento Humano en un plazo de cinco (5) días, pudiendo ser puesto el asunto a consideración de la Máxima Autoridad.

La Dirección General de Gestión del Talento Humano se encargará de ubicar al personal que no cuente con una Unidad Organizacional definida conforme a su perfil.

Artículo 72 Sin que implique un traslado, el personal podrá ser asignado por plazo determinado a otra dependencia de la institución para recibir instrucciones de trabajo, impartidas por el Contralor General o mediando el acuerdo de dos (2) o más titulares de las Unidades Organizacionales. Las instrucciones podrán contemplar el ejercicio de funciones técnicas simultáneas, siempre que así lo requieran las necesidades institucionales.

Asimismo, en las mismas condiciones podrá autorizarse a cumplir funciones conjuntamente con personal de otras dependencias, sin perjuicio de las funciones ya desempeñadas por quien reciba la instrucción de trabajo.

Artículo 73 En caso de traslado a oficinas regionales en el interior del país que tengan el consentimiento del personal, se estará a las resultas de la respectiva reglamentación y a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.

///...

CAPÍTULO XXVI - DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y LAS FALTAS

Artículo 74 Son faltas de primer grado las siguientes:

- a) Asistencia tardía fuera de límite o irregular al lugar de trabajo.
- b) Negligencia en el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- c) Falta de respeto a los superiores, funcionarios o a terceros.
- d) Ausencia injustificada que no exceda de tres (3) días en el periodo de cuatro (4) meses, calendarizado previamente por la Dirección General de Gestión del Talento Humano.
- e) Incumplimiento de una orden del Superior jerárquico, excepto por motivos justificados.
- f) Falta de presentación de documentos solicitados por las dependencias de la CGR.
- g) Omisión del deber de cuidado de documentos o bienes de la institución.
- h) Concurrir al lugar de trabajo sin el uniforme correspondiente.
- i) Incumplimiento del Código de Ética y según sea el caso, del Código de Buen Gobierno de la institución.
- j) Falta de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos.
- k) Formar fila frente a los relojes marcadores, antes de la hora de salida.
- l) Ingresar al predio de la institución con logotipos, calcomanías, banderas u otros distintivos en vehículos o con atuendos que identifiquen o hagan alusión a algún signo político-partidario.

Artículo 75 Las marcaciones efectuadas posterior al horario de entrada que establezca la conducción institucional, no mediando la debida justificación documental, serán consideradas asistencias tardías.

Artículo 76 Serán considerados como asistencia irregular, los siguientes casos:

- a) Dejar de registrar la entrada y/o la salida.
- b) Registrar la salida antes del horario correspondiente.
- c) Dejar de registrar la salida y/o retorno, si los hubiere, al usufructuar un permiso durante el horario laboral.

Artículo 77 Se podrá solicitar consideración hasta en tres (3) ocasiones durante el Ejercicio Fiscal, por las causales establecidas en los incisos a) y c) del artículo anterior, siempre que se encuentren debidamente justificadas y cuenten con el parecer favorable del titular de la Unidad Organizacional a la que pertenezca el personal.

Artículo 78 Son faltas de segundo grado, las siguientes:

- a) Ausencia injustificada de cuatro (4) días consecutivos o de seis (6) alternados en el periodo de cuatro (4) meses, calendarizado previamente por la Dirección General de Gestión del Talento Humano.
- b) Seis (6) asistencias tardías o irregulares en el periodo de cuatro (4) meses, calendarizado previamente por la Dirección General de Gestión del Talento Humano.
- c) Reiteración o reincidencia de incumplimiento de orden del Superior o Superiores Jerárquicos, salvo que medien causas justificadas, lo cual debe ser evaluado, en su caso, en el marco de un Sumario Administrativo y/o por el Comité Ejecutivo.

///...

- d) Acoso sexual, acoso laboral y agresiones físicas. El tratamiento de estos casos se hará conforme a los Protocolos dictados al efecto.
- e) Violación de la reserva profesional que deba ser guardada en cuanto a documentos o informaciones de los cuales se tenga acceso y conocimiento en el marco de sus funciones, salvo causa justificada conforme a lo señalado en el presente Reglamento.
- f) Percibir o solicitar por cualquier medio gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole en función del cargo, por parte de terceros.
- g) Ocasionar daño patrimonial por acción u omisión, negligente, culpable o dolosa contra los bienes de la Contraloría General de la República y comisión de hechos punibles contra bienes de las personas y del Estado previsto en la legislación penal.
- h) Reiteración o reincidencia en las faltas pasibles de sanciones de primer grado en el periodo de cuatro (4) meses, calendarizado previamente por la Dirección General de Gestión del Talento Humano. En este y los demás incisos del presente artículo, se entenderá como: Reincidencia el hecho de volver a incurrir en falta de la misma naturaleza o tipo, ya sancionada anteriormente. Reiteración el hecho de incurrir en falta distinta a otra en la que se ha incurrido y sancionado anteriormente.
- i) Abandono del servicio.
- j) Prestar servicios personales o profesionales, a toda Entidad que pueda ser sujeto de control de la Contraloría General de la República, salvo en las excepciones previstas en la ley.
- k) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones del Estado.
- l) Concurrir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- m) Emitir informes, dictámenes o resoluciones en asuntos en los cuales tenga interés personal. Se analizará la gravedad del caso de acuerdo al nivel de responsabilidad y grado de interés en el tema.
- n) Alterar y/o sustraer libros, valores, comprobantes, correspondencia, programas informáticos o cualquier documentación u objeto de la CGR, o hacer uso de ellos para fines distintos a los que están destinados.
- o) Realizar, participar o adherirse a actividades político-partidarias dentro o fuera de la institución.
- p) Recibir homenajes u obsequios como parte de campañas políticas.
- q) Involucrar o invocar el nombre o la imagen de la Contraloría General de la República en cualquier asunto político-partidario.
- r) Ejercer presión sobre la conducta política, creencia religiosa o libertad de agremiación de los subordinados.
- s) Realizar actividades religiosas, en sede institucional durante el horario laboral.
- t) Presentar certificados o justificativos de contenido falso.
- u) Incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en este Reglamento y disposiciones legales vigentes o realización de actos prohibidos e incompatibles con la función pública.

Artículo 79

En los casos especialmente graves y notorios de faltas de segundo grado, no será necesario esperar a la terminación del periodo previamente calendarizado para la derivación a Sumario Administrativo, conforme a la reglamentación dictada al efecto.

///...

CAPÍTULO XXVII - DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 80 El funcionario que falte al cumplimiento de sus deberes, será sancionado conforme a las disposiciones de este capítulo. Las medidas disciplinarias son de primer y segundo grado.

Artículo 81 Son medidas disciplinarias de primer grado:

- a) Amonestación verbal.
- b) Apercibimiento por escrito, con constancia en la foja de servicio.
- c) Multa del importe de uno (1) a cinco (5) días de sueldo.

Artículo 82 Son medidas disciplinarias de segundo grado:

- a) Suspensión de los derechos a promoción por el periodo de un (1) año.
- b) Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo por hasta tres (3) meses.
- c) Destitución.

Las medidas disciplinarias de segundo grado serán aplicadas previa instrucción de Sumario Administrativo.

Artículo 83 La medida disciplinaria de primer grado, prevista en el inciso a) del Artículo 81, será aplicada por el Director General o Director de Área de la dependencia respectiva y en el caso del inciso b) el Director General de cada Unidad Organizacional, debiendo ser probados los extremos de manera expeditiva. La prevista en el inc. c) del mismo artículo, será aplicada con intervención de la Dirección General de Gestión del Talento Humano, según la gravedad de la falta.

Artículo 84 En los Sumarios Administrativos se observarán las disposiciones de la reglamentación y procesos operativos vigentes de la institución. Podrán ser iniciados de oficio o por denuncia, y se dará intervención al afectado para ejercer libremente su defensa, por sí o por apoderado. La resolución que recaese será fundada.

Artículo 85 El Sumario Administrativo será dispuesto por Resolución del Contralor General e instruido por la Dirección General de Integridad Pública y Transparencia. El resultado del Sumario Administrativo deberá ponerse a consideración del Comité Ejecutivo como paso previo a la emisión fundada del acto administrativo que haga o no efectiva la sanción.

Artículo 86 Si un funcionario comete simultáneamente dos (2) o más faltas que merezcan sanciones disciplinarias distintas, se aplicará la sanción correspondiente a la falta más grave.

Artículo 87 Para la aplicación de toda sanción se tomarán en cuenta los antecedentes de funcionario, la naturaleza de la falta, la gravedad de los perjuicios causados y las demás circunstancias relativas al caso. El funcionario no podrá ser sancionado disciplinariamente sino una sola vez por el mismo hecho.

Artículo 88 Las sanciones disciplinarias establecidas de acuerdo a este Reglamento serán aplicadas independientemente y sin perjuicio de las prescritas por el Código Penal y de la responsabilidad civil emergente de los daños causados.

///...

Artículo 89 Si a un funcionario permanente le ha sido dictado auto de detención y/o prisión, se le suspenderá en el ejercicio del cargo sin goce de sueldo. Si la medida fuera levantada o revocada antes de dictarse la sentencia, por desvanecerse los motivos o los indicios que originaron la medida, la suspensión quedará sin efecto, debiendo ser readmitido sin más trámite en el mismo nivel jerárquico que ocupaba.

Artículo 90 El funcionario permanente sobre quien pesare sentencia firme y ejecutoriada por la comisión de hechos punibles en el ámbito penal que implique reclusión, o por delitos cometidos contra el patrimonio público, será removido del cargo que ocupaba y generará una vacancia en la institución.

CAPÍTULO XXVIII - DE LA TERMINACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 91 El funcionario de la Contraloría General de la República, terminará sus funciones por las siguientes causales:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Destitución por motivos justificados.
- e) Sentencia firme y ejecutoriada que implique reclusión o determine la interdicción.
- f) Retiro voluntario.
- g) Abandono.

El inciso g) se configurará de forma automática luego de diez (10) días de ausencias consecutivas sin mediar comunicación o justificación, la causal incluye a los funcionarios permanentes que gozan de permisos y que no vuelvan al término del mismo.

CAPÍTULO XXIX - DE LA SINDICALIZACIÓN

Artículo 92 Los funcionarios tienen derecho a organizarse en sindicatos sin necesidad de autorización previa, en los términos establecidos en el Código Laboral. La Contraloría General de la República garantizará la libertad sindical, no ejercerá directa ni indirectamente, ningún acto de injerencia en las actividades sindicales, tampoco adoptará medida que restrinja derecho alguno.

Ningún funcionario podrá ser obligado a pertenecer a un determinado sindicato.

Artículo 93 Los representantes sindicales serán informados del proceso de selección, incorporación y promoción de los funcionarios permanentes de la Contraloría General de la República.

Artículo 94 Los representantes sindicales tendrán licencia sindical, para el ejercicio de las gestiones relacionadas con sus funciones sindicales, conforme a lo dispuesto en el Código Laboral, sin perjuicio de las responsabilidades propias como funcionarios de la institución, debiendo cumplir con todas las disposiciones laborales y reglamentarias dispuestas.

///...

- Artículo 95** La Contraloría General de la República reconoce la estabilidad sindical prevista en la Constitución Nacional, en los casos y con las limitaciones establecidas para los trabajadores de la Administración Pública, a los miembros titulares de la Comisión Directiva del Sindicato mientras duren en el ejercicio de sus funciones y hasta seis (6) meses de terminado el mandato, conforme a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO XXX - DISPOSICIONES FINALES - VIGENCIA

- Artículo 96** El presente reglamento regirá desde su publicación en la Intranet de la institución.
- Artículo 97** Quedan sin efecto las disposiciones contrarias a las establecidas en el presente Reglamento Interno del Personal de la Contraloría General de la República.



Lic. Adrián Hug de Belmont
Dirección General
Gestión del Conocimiento y Formación
Académica

