



MINISTERIO DE
HACIENDA



Poder Ejecutivo

Resolución M.H. N°: 155.-



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

Asunción, **30 de marzo** de 2016

VISTO: La necesidad de formalizar en un solo documento el conjunto de disposiciones que se encuentran vigentes, con la intención de regular u orientar las relaciones de trabajo en este Ministerio.

La Ley N° 109/91, "*Que aprueba con modificaciones el Decreto – Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, "Que establece las Funciones y Estructura Orgánica del Ministerio de Hacienda"*, modificada y ampliada por Ley N° 4394/2011.

La Ley N° 213/93, "*Que establece el Código del Trabajo*", y sus modificaciones.

La Ley N° 1626/2000, "*De la Función Pública*".

La Resolución de la Secretaría de la Función Pública SFP N° 1254 de fecha 30 de diciembre de 2014, "*Por la cual homologa y registra el Reglamento Interno del Ministerio de Hacienda*".

La Resolución M.H. N° 33 de fecha 16 de enero de 2015, "*Por la cual se aprueba el Reglamento Interno en el que se establecen los Derechos, Deberes y Obligaciones de los funcionarios del Ministerio de Hacienda, homologado por la Secretaría de la Función Pública*".

La Resolución de la Secretaría de la Función Pública SFP N° 63 de fecha 27 de enero de 2016, "*Por la cual se homologa y registra las modificaciones introducidas al Reglamento Interno del Ministerio de Hacienda*" (Exps. M.H. N°s. 82.195/2015 y 15.857/2016); y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 109/91, modificada y ampliada por Ley N° 4394/2011, en su artículo 34° dispone: "*Facúltase al Ministerio de Hacienda a reglamentar la organización y función de todas las unidades dependientes del Ministerio de Hacienda, de conformidad con la presente Ley*".

Que, asimismo, la Ley N° 4394/2011, en su artículo 7° dispone: "*Facúltase al Ministro de Hacienda a reglamentar la organización y función de todas las unidades dependientes de dicha Cartera de Estado...*".

Que es necesario disponer de normas claras y precisas que faciliten a los funcionarios el conocimiento de sus deberes, derechos, obligaciones y, al mismo tiempo, las sanciones de las que serán pasibles en caso de incurrir en faltas.

Que la Abogacía del Tesoro de este Ministerio se ha expedido en los términos de los dictámenes N°s. 1013, 1125, 1121 y 240 de fechas 4 de setiembre y 6 de octubre de 2014, 30 de diciembre de 2015 y 22 de marzo de 2016, respectivamente.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE HACIENDA

RESUELVE:



.../1/



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

///...2

Art. 1°.- Aprobar el Reglamento Interno que establece los derechos, deberes y obligaciones de funcionarios del Ministerio de Hacienda, conforme a los siguientes artículos.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

MARCO NORMATIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2°.- **Marco Normativo:** El presente Reglamento Interno del Ministerio de Hacienda se aplicará en concordancia con la Ley N° 1626/2000, "*De la Función Pública*" y las modificaciones y reglamentaciones de la misma que estuvieran vigentes. En lo que fuere pertinente, será aplicado en concordancia con el Código Laboral Paraguayo y sus modificaciones y con la Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su reglamentación, en cada Ejercicio Fiscal.

Art. 3°.- **Ámbito de aplicación:** El presente Reglamento rige las relaciones de servicio en la función pública entre el Ministerio de Hacienda y el funcionario nombrado de la Institución, así como de los funcionarios de otros Organismos o Entidades del Estado (OEE) comisionados para prestar servicios en el Ministerio de Hacienda.

El Personal contratado para la prestación de servicios se regirá por las disposiciones contempladas en el contrato respectivo. El contrato podrá remitir al presente Reglamento la regulación de las cuestiones que las partes acuerden.

JORNADAS LABORALES

Art. 4°.- **Jornada Ordinaria:** Comprende los días lunes a viernes desde las 07:00 hasta las 15:00 horas, conforme a lo establecido en el artículo 59 de la Ley N° 1626/2000 y el Decreto N° 11.783/2001 que reglamenta dicho artículo.

Art. 5°.- **Jornada ordinaria de horario diferenciado:** Todo horario de trabajo distinto al indicado en el artículo 4° de la presente Resolución se considerará horario diferenciado en el cual debe darse cumplimiento a las cargas horarias semanales contempladas en la Ley N° 1626/2000, de modo a asegurar la continuidad de la provisión de los servicios que el funcionario tenga a su cargo. El horario diferenciado podrá ser aplicado por periodos semestrales o anuales, los casos excepcionales se resolverán conforme a lo establecido en el artículo 46° del presente reglamento. Las solicitudes de horario diferenciado serán realizadas por escrito a la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) correspondiente, con la exposición de los motivos, indicando el plazo de la utilización de dicho horario, la aprobación del superior jerárquico y el visto bueno del Director de la repartición solicitante, quedando su implementación efectiva, sujeto al análisis final de la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación y de la Coordinación General de Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Estado de Tributación (SET) de este Ministerio.

Art. 6°.- **Horario de almuerzo:** Comprende el periodo de treinta (30) minutos, con una tolerancia de quince (15) minutos, dentro de la jornada ordinaria, en el cual el funcionario deberá asignar su tiempo para el almuerzo correspondiente. La autoridad de cada dependencia de este Ministerio deberá implementar el sistema de turnos de almuerzo, a fin de asegurar que el servicio no se vea afectado y comunicará a la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación y a la Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET.



...///



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

///...3

El horario de almuerzo así definido deberá implementarse entre las 12:00 y las 14:00 horas de la jornada ordinaria.

En caso de incumplimiento de forma reiterada, el superior inmediato notificará el hecho a las Áreas de Recursos Humanos de la UAF respectiva para su consideración y aplicación de las sanciones correspondientes, conforme al artículo 66 de la Ley N° 1626/2000.

Art. 7°.-

Jornada extraordinaria: se considerarán horas extraordinarias las que se trabajen efectivamente después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo. El tiempo de duración de la jornada extraordinaria será determinada de conformidad con lo establecido en el artículo 59° de la Ley N° 1626/2000, el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal vigente y en las reglamentaciones emitidas por el Ministerio de Hacienda en tal sentido. Para su validez, las horas extraordinarias deben ser previamente autorizadas por la máxima autoridad del Programa, contar con disponibilidad presupuestaria y ser efectivamente realizadas por el personal afectado.

Art. 8°.-

Jornada adicional: Comprende el tiempo de servicio efectivamente prestado una vez cumplida la jornada ordinaria y extraordinaria correspondiente. El tiempo de duración de la jornada adicional será establecida anualmente en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal vigente y en las reglamentaciones emitidas por el Ministerio de Hacienda en tal sentido. Para su validez las horas adicionales deben ser previamente autorizadas por la Máxima Autoridad del Programa, contar con disponibilidad presupuestaria y ser efectivamente realizadas por el personal afectado.

Art. 9°.-

Funcionarios comisionados por viajes al interior del país: Los funcionarios podrán ser comisionados temporalmente para realizar tareas fuera de su lugar habitual de trabajo, por el tiempo necesario según lo dispongan las autoridades de la Institución. El registro de asistencia del funcionario que esté comisionado por motivos laborales será computado como jornada efectivamente trabajada dentro de la jornada ordinaria y en caso de que esté autorizado a cumplir horario extraordinario y/o adicional, la jornada se computará hasta las 17:00 horas. El último día de comisionamiento se abonará en base al registro de marcación correspondiente.

El funcionario comisionado deberá marcar como mínimo el inicio y final de su comisionamiento en los sistemas de marcación habilitados para el efecto en la Institución.

En ningún caso se abonará en concepto de horario extraordinario y/o adicional pasadas las 17:00 horas.

Art. 10.-

Funcionarios comisionados por viajes al exterior del país: Los funcionarios podrán ser comisionados temporalmente en Misión Oficial al extranjero, para realizar tareas vinculadas a las actividades propias del Ministerio de Hacienda, por el tiempo necesario según lo dispongan las autoridades de la Institución.

La condición de Misión Oficial al extranjero será determinado por la máxima autoridad de la Repartición afectada presentando la documentación respaldatoria de cada evento (resolución, invitación, programa y autorización de la máxima autoridad).

En los casos de Misión Oficial, las horas complementarias por día serán hasta las 18:30 horas. La máxima autoridad de la repartición afectada autorizará las horas correspondientes en cada caso.

...///





POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

///...4

Art. 11.- Docencia: Los funcionarios que ejerzan la docencia deberán hacerlo fuera del horario de trabajo.

Art. 12.- Disponibilidad del personal: Cualquiera sea el horario de trabajo al cual esté afectado el funcionario del Ministerio de Hacienda, sea ordinario o diferenciado, el mismo está obligado a asistir a la oficina en horas extraordinarias si así lo dispusiera la autoridad competente, por razones de necesidad de la Institución, conforme a lo dispuesto en el artículo 57, inciso c), de la Ley N° 1626/2000, "*De la Función Pública*".

En estos casos, se abonará al funcionario la remuneración correspondiente al trabajo extraordinario o adicional, de conformidad con las normativas vigentes y la disponibilidad presupuestaria. Se deberá registrar la entrada y salida del funcionario.

Art. 13.- Registro de entrada y salida: El funcionario que presta servicios en el Ministerio de Hacienda debe registrar personalmente su entrada y salida del lugar de trabajo, en los sistemas de marcaciones habilitados para el efecto por la Institución.

Una vez efectuado el registro de marcación queda terminantemente prohibido durante la jornada de trabajo salir o abandonar los recintos del edificio donde se presta servicio por razones particulares. Si por circunstancia excepcional así lo requiera se deberá contar indefectiblemente con la autorización previa escrita del superior inmediato.

El funcionario del Ministerio de Hacienda comisionado a otra Institución se registrará por el sistema de marcación vigente en la entidad donde presta servicio, sus disposiciones en cuanto a tolerancia y otros criterios que apliquen al respecto. Se procederá a la aplicación de multas de acuerdo al informe de asistencia recibido de la Entidad de destino. El funcionario comisionado será pasible de las sanciones correspondientes, conforme al presente reglamento.

Art. 14.- Los directores y directores generales deberán registrar su entrada y salida en los sistemas de marcaciones habilitados para el efecto por la Institución. Podrán tener un horario de entrada flexible, debiendo completar un mínimo de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.

Art. 15.- Llegada tardía y tolerancias: El registro de entrada efectuado después de quince (15) minutos del horario ordinario y/o diferenciado fijado, constituirá llegada tardía hasta las 08:00 horas. A partir de dicho horario será considerado como día no trabajado. La constancia de entrada y salida del lugar donde se presta servicio es el registro implementado en los sistemas de marcación habilitados a tal efecto por la Institución.

En los días de lluvia, la tolerancia es de hasta sesenta (60) minutos posteriores al horario de entrada. A partir de dicho horario será considerado como día no trabajado.

Para los casos excepcionales, la dependencia administrativa de la UAF correspondiente establecerá las disposiciones respectivas (como por ejemplo: huelga o paro del transporte público, catástrofes climáticas y otras).

Art. 16.- Permanencia en el lugar de trabajo: Cada funcionario que presta servicio en el Ministerio de Hacienda debe permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral correspondiente. En caso de que por la naturaleza de sus funciones deba realizar tareas fuera de su lugar habitual de trabajo, deberá contar con la autorización escrita correspondiente y remitir a la UAF respectiva, en forma mensual.



...///



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

///...5

El superior inmediato de cada funcionario es responsable de la permanencia de este en su lugar de trabajo. En caso de incumplimiento informará por los conductos correspondientes a la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación y a la Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET, para la adopción de medidas disciplinarias que ameriten el caso.

En caso de efectuarse control in situ por las dependencias habilitadas a tal efecto y se constatare la ausencia injustificada del funcionario en su lugar de trabajo, luego de verificado con el jefe inmediato, se le aplicará la sanción correspondiente a multa equivalente al importe de un (1) día de salario.

Está prohibida la permanencia de personas extrañas a la Institución en los lugares de trabajo; su cumplimiento estará bajo la responsabilidad de los directores, coordinadores y jefes de departamentos de las distintas dependencias.

CAPÍTULO II
JUSTIFICATIVOS

Art. 17.- Llegadas tardías: Se admitirá justificar las mismas hasta un total de dos (2) veces en el mes, por motivos razonables.

El funcionario afectado deberá presentar la justificación en la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación y en la Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET, en el formulario habilitado para el efecto y debidamente autorizado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir del día siguiente hábil de la falta respectiva.

Art. 18.- Incumplimiento del deber de registrar la entrada o la salida: Se admitirá la justificación del incumplimiento del deber de registrar la entrada o la salida hasta dos (2) veces en total en el mes por motivos razonables, los cuales serán constatados a través de los medios tecnológicos disponibles.

El funcionario afectado deberá presentar la justificación en las Áreas de Recursos Humanos respectiva, en el formulario habilitado para el efecto y debidamente autorizado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir del día siguiente hábil de la falta respectiva.

No se reconocerán las remuneraciones complementarias para quienes incumplen el registro de salida, se computará solo hasta las 15:00 horas, salvo casos debidamente justificados y comprobados.

La autorización de las justificaciones de las llegadas tardías, no marcó entrada, no marcó salida, salida antes de hora, es responsabilidad del superior inmediato del funcionario afectado.

Art. 19.- Reposo médico: El funcionario afectado deberá justificar la ausencia en el formulario habilitado para el efecto, que será presentado en las Áreas de Recursos Humanos respectiva dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles, contadas a partir del día siguiente hábil de la ausencia respectiva, adjuntando el certificado de reposo médico correspondiente. En caso contrario se considerará como día no trabajado.



...///



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

///...6

El certificado médico que demuestre la necesidad de reposo del funcionario por prescripción médica deberá ser original y, en el mismo, para ser admitido como evidencia de la referida necesidad, debe consignarse como mínimo el nombre del funcionario, el diagnóstico por el cual debe guardar reposo, el tiempo de duración, la fecha de emisión del certificado, firma y sello del médico tratante, además de contar con el membrete o sello del centro asistencial.

El reposo tendrá vigencia a partir de la fecha de emisión del certificado correspondiente. En el caso de que el funcionario haya completado la jornada ordinaria, el reposo médico prescripto entrará a regir a partir del día siguiente.

La Institución podrá comisionar a un profesional médico o al personal de las áreas de recursos humanos respectivas, a fin de constatar las condiciones de salud del funcionario.

Art. 20.-

Carnet de identificación: El carnet constituye un medio de identificación del funcionario. La portación del carnet de identificación no constituye un aval para realizar gestiones ni trámites de carácter particular. Es responsabilidad del funcionario su correcta utilización y cuidado.

Las Áreas de Recursos Humanos respectiva proveerá a cada funcionario el carnet de registro e identificación personal que será utilizado durante la jornada laboral dentro y fuera de la Institución.

En caso de pérdida, extravío o robo de dicho carnet, el funcionario deberá comunicar y solicitar por escrito a las Áreas de Recursos Humanos respectiva y adjuntar denuncia policial para la reposición del mismo en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles.

En caso de deterioro o desgaste del carnet, las Áreas de Recursos Humanos respectiva imprimirá un carnet nuevo al afectado una vez verificado el estado del mismo, devolviendo el anterior.

En ambos casos deberán llenar los formularios habilitados para el efecto.

Su uso es de carácter obligatorio dentro de la Institución en todo momento y la inobservancia de esta disposición por parte del funcionario será motivo de apercibimiento por escrito.

El carnet es propiedad del Ministerio de Hacienda, por lo que todo funcionario desvinculado por cualquier motivo de la Institución deberá devolverlo a las Áreas de Recursos Humanos respectiva.

Art. 21.-

Apariencia adecuada: Los funcionarios del Ministerio de Hacienda deberán concurrir a su lugar de trabajo con vestimenta formal:

Caballeros: pantalón de vestir, camisa, corbata y estar calzados adecuadamente.

Damas: trajes, faldas o vestimenta similar y estar calzadas adecuadamente.

El personal del área de servicios o los que según la naturaleza de sus funciones requieran disponer de vestimenta acorde a los trabajos de su competencia podrán utilizar otro tipo de vestimenta con la debida autorización por escrito de la UAF correspondiente.





POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

///...7

Si el funcionario debiera trabajar los días inhábiles y cuente con la correspondiente autorización, podrá concurrir a la oficina con ropa informal, pero manteniendo el debido decoro y respeto a la Institución.

Esta autorización podrá extenderse a los días viernes.

Art. 22.-

Comunicación de ingreso a la Institución los días inhábiles: Cada dependencia elaborará la nómina de funcionarios que deberán realizar tareas los días afectados a los fines de semana (sábados, domingos), feriados o asuetos, detallando las labores que realizarán. La misma deberá contar con la autorización correspondiente de la Dirección afectada, requisito que será necesario para realizar los cálculos de las horas complementarias realizadas en estas jornadas.

La nomina deberá ser presentada en la Mesa de Entrada de la UAF correspondiente, previo a la fecha solicitada, para su posterior remisión a la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación y a la Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET, cuyas copias serán remitidas al Departamento de Seguridad y a otras áreas que correspondan, para los controles pertinentes.

CAPÍTULO III

MULTAS EN LAS REMUNERACIONES

POR INASISTENCIAS O INCUMPLIMIENTO DEL HORARIO

Art. 23.-

Llegadas tardías injustificadas en el mes. Las llegadas tardías injustificadas registradas en cada mes generarán, como consecuencias, las siguientes multas:

- a) A partir de cinco (5) llegadas tardías injustificadas en el mes: un (1) día de multa;
- b) A partir de seis (6) llegadas tardías injustificadas en el mes: dos (2) días de multa;
- c) A partir de siete (7) llegadas tardías injustificadas en el mes: tres (3) días de multa;
- d) A partir de ocho (8) llegadas tardías injustificadas en el mes: cuatro (4) días de multa; y
- e) A partir de nueve (9) llegadas tardías injustificadas en el mes: cinco (5) días de multa.

Art. 24.-

Reincidencias en llegadas tardías injustificadas: diez (10) llegadas tardías injustificadas en el mes o más de quince (15) llegadas tardías injustificadas en tres (3) meses sucesivos serán consideradas falta grave por reincidencia o reiteración de faltas leves y se procederá según lo establecido en los artículos 69 y 71 de la Ley N° 1626/2000. Se pasarán los antecedentes para sumario administrativo.

Art. 25.-

Salida antes de hora sin permiso: un (1) día de multa.

La reincidencia de la salida antes de hora sin permiso en un mismo Ejercicio Fiscal será considerada falta grave. Serán aplicadas las sanciones establecidas en los artículos 69 y 71 de la Ley N° 1626/2000. El superior inmediato de cada funcionario es responsable de la permanencia del mismo en su lugar de trabajo; en caso de incumplimiento por parte del funcionario, el jefe inmediato deberá informar por los conductos correspondientes a la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación y a la Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET para la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.





POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

///...8

Art. 26.- Falta de registro de entrada y/o salida injustificada: La falta de registro de entrada y/o salida del funcionario generará, como consecuencia, las siguientes multas:

- a) No marcar entrada: un (1) día de multa en cada caso.
- b) No marcar salida: un (1) día de multa en cada caso.

La reincidencia de no registrar la entrada o la salida por más de cinco (5) veces en tres meses sucesivos será considerada falta grave. Serán aplicadas las sanciones establecidas en los artículos 69 y 71 de la Ley N° 1626/2000.

Los reportes de asistencia serán remitidos por las Áreas de Recursos Humanos a los funcionarios dos (2) veces por semana, por correo electrónico.

Art. 27.- Ausencias injustificadas: La ausencia injustificada es día no trabajado; por tanto, ese día no se abonará el salario. Asimismo, generará las siguientes sanciones:

- a) Ausencia injustificada hasta tres (3) días continuos en el mes y hasta cuatro (4) días alternos en el trimestre:
 - a.1 A la primera ausencia injustificada: apercibimiento por escrito.
 - a.2 A partir de la segunda ausencia injustificada: un (1) día de multa.
- b) Ausencia injustificada por cuatro (4) o más días continuos en el mes o cinco (5) alternos en el trimestre, será considerada falta grave, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 1626/2000, y será sancionada de acuerdo con lo establecido en los artículos 69 y 71 de la citada Ley.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS PARA LAS MULTAS

Art. 28.- Procedimiento. La UAF correspondiente, previo informe de la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación y de la Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET, será competente para aplicar las multas a los funcionarios como consecuencia de las faltas injustificadas en los artículos precedentes.

Art. 29.- Cálculo de las multas: Para el cálculo de las multas previstas en el presente Reglamento se tomará como base el sueldo presupuestado devengado asignado al funcionario. Este se obtendrá de dividir el salario nominal entre treinta (30) días.

Las multas serán liquidadas mensualmente y descontadas en el mes siguiente de aquel en el que fueron generadas.

Art. 30.- Suspensión en el cargo sin goce de sueldo: Durante la vigencia de la suspensión en el cargo sin goce de sueldo, el funcionario afectado no concurrirá a su lugar de trabajo. La sanción se hará efectiva a partir del día siguiente hábil a la fecha de la notificación al funcionario de la Resolución sancionadora respectiva que será incorporada al legajo personal del funcionario.





POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

///...9

Art. 31.-

Suspensión en el cargo con goce de sueldo: El personal suspendido con goce de sueldo quedará a disposición de las Áreas de Recursos Humanos respectiva, con excepción de aquellos funcionarios de la SET que presten servicios en las distintas Oficinas Regionales del país, quienes pasarán a disposición de la oficina regional donde reside el funcionario.

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS

Art. 32.-

Permisos con goce de sueldo: Los funcionarios tendrán derecho a permisos con goce de sueldo en los siguientes casos, con la presentación de la documentación de respaldo respectiva:

- a) **Matrimonio:** Tres (3) días hábiles, con la presentación de copia autenticada de la libreta de familia o certificado de matrimonio.
- b) **Paternidad:** serán otorgados conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5508/2015 de “Promoción, Protección de la Maternidad y apoyo a la Lactancia Materna”.
- c) **Fallecimiento de abuelos, hermanos:** Tres (3) días hábiles, con la presentación de la copia autenticada del certificado de defunción correspondiente.
- d) **Fallecimiento del cónyuge, hijos o padres:** Diez (10) días corridos, con la presentación de la copia autenticada del certificado de defunción correspondiente.
- e) **Exámenes de papanicolau y mamografía:** un (1) día hábil cada año, con la constancia de haber realizado el estudio.
- f) **Licencia sindical:** Los dirigentes sindicales gozarán de los permisos correspondientes para el ejercicio de las gestiones relacionadas con sus funciones sindicales, las que son garantizadas por las leyes nacionales e internacionales. Para ello cada gremio deberá informar a la UAF respectiva la lista de los funcionarios beneficiados con la estabilidad sindical, en los términos señalados por el Código Laboral y el Contrato Colectivo vigente.
- g) **Permiso por Maternidad:** serán otorgados conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5508/2015 de “Promoción, Protección de la Maternidad y apoyo a la Lactancia Materna”.
- h) **Permiso por adopción:** serán otorgados conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5508/2015 de “Promoción, Protección de la Maternidad y apoyo a la Lactancia Materna”.
- i) **Permiso de lactancia:** serán otorgados conforme a los criterios y plazos establecidos en la Ley N° 5508/2015 de “Promoción, Protección de la Maternidad y apoyo a la Lactancia Materna”.

Los permisos por maternidad y lactancia serán solicitados por la funcionaria interesada mediante una nota dirigida al Director de la repartición, adjuntando el correspondiente certificado médico para acreditar el pedido.



...///



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

///...10

j) Permisos por salud: El funcionario podrá ausentarse en el trabajo por razones de salud. El permiso no podrá exceder de noventa (90) días corridos en transcurso de un año calendario. El jefe inmediato y las Áreas de Recursos Humanos de la UAF respectiva podrán disponer la verificación correspondiente.

k) Permiso para estudios o capacitación: Se podrá conceder permiso para estudios o capacitación hasta noventa (90) días en cada ejercicio fiscal, con goce de sueldo, previa presentación de los documentos sustentantes que habiliten el curso solicitado. El curso deberá tener relación con las funciones de la Institución y no deberá imposibilitar la prestación del servicio. Podrá ser realizado en el país o en el extranjero. El permiso para estudios o capacitación abarca solamente la jornada ordinaria, salvo que la actividad se realice dentro de la Institución.

Si fuere por un tiempo mayor, se requerirá del permiso de la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado, previo parecer de la Secretaría de la Función Pública.

l) Otros permisos: Se podrá solicitar permiso con goce de sueldo hasta quince (15) días hábiles en el año en total, para los siguientes casos:

- l.1** Permiso para examen universitario, defensa de tesis: un (1) día por vez.
- l.2** Realizar trámites legales o de siniestros. Salvo en casos de siniestros, los demás trámites deben ser solicitados con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- l.3** Acompañamiento por enfermedad de parientes directos (cónyuge, hijos y padres), en los casos de internaciones y/o reposos médicos. Incluye los casos de consultas médicas.
- l.4** Fallecimiento de los suegros: dos (2) días.

Estos permisos serán solicitados en los formularios habilitados, adjuntando la documentación original de respaldo pertinente para la autorización correspondiente, y se deberá presentar en la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación y a la Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el evento. En los casos de exámenes y defensa de tesis, la solicitud se deberá presentar con veinticuatro (24) horas hábiles de anticipación.

Art. 33.-

Permisos de salida durante el horario laboral o antes de la hora de salida: Se podrá solicitar el permiso correspondiente presentando el formulario habilitado para el efecto debidamente completado y autorizado por el superior inmediato, el cual deberá ser presentado ante los encargados de las subunidades de Recursos Humanos correspondientes.

Estos permisos podrán ser concedidos hasta dos (2) veces por mes, debiendo presentar el documento que respalde el motivo el primer día hábil siguiente. Si esto no ocurriere se considerará como salida antes de hora sin justificar. Las horas de permiso de salida durante el horario laboral o antes de la hora de salida deberán ser compensados.

Art. 34.-

Permisos sin goce de sueldo: Los permisos, sin goce de sueldo, se rigen por la Ley N° 1626/2000, "De la Función Pública". El permiso será formalizado con la Resolución correspondiente de la máxima autoridad institucional.



...///



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

///...11

CAPÍTULO VI

VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

Art. 35.- Vacaciones anuales remuneradas: Las vacaciones de los funcionarios, después de cada año de trabajo cumplido y continuo en la Institución, se regirá por la siguiente regla:

Antigüedad	Días Hábiles
Para funcionarios de hasta cinco (5) años de antigüedad.	Doce (12)
Para funcionarios con más de cinco (5) años (entiéndase 6) y hasta diez (10) años de antigüedad.	Dieciocho (18)
Para funcionarios con más de diez (10) años de antigüedad (entiéndase 11 años).	Treinta (30)

Art. 36.- Cargos de confianza: los que ocupan cargos de confianza, que no sean funcionarios permanentes o de carrera, podrán acceder a licencia anual remunerada con la debida aprobación de la máxima autoridad Institucional y, en caso de ser personal contratado, se deberá establecer en su respectivo contrato.

Art. 37.- Cronograma de vacaciones: Los directores de las distintas reparticiones elaborarán el cronograma anual de vacaciones de los funcionarios a su cargo preservando el normal desenvolvimiento de la Institución, y deberán presentar a las Áreas de RRHH respectivas en el mes de octubre de cada año.

Las vacaciones podrán ser usufructuadas a partir del cumplimiento de la antigüedad respectiva, para lo cual deberá presentar el formulario autorizado habilitado para el efecto en las Áreas de RRHH respectivas, con antelación a la fecha del usufructo de las vacaciones.

Art. 38.- Límite de acumulación: Las vacaciones no son acumulables, pero a petición escrita del funcionario podrán acumularse por dos (2) años, siempre que no perjudique los intereses de la Institución y hayan existido excepcionales impedimentos que justifiquen el no usufructo de este derecho por parte del trabajador. La autorización estará a cargo de la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación y de la Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET.

Art. 39.- Fraccionamiento de vacaciones: Las vacaciones podrán fraccionarse, a petición del funcionario, siempre que el superior inmediato (jefe de departamento, coordinador o director) lo considere oportuno. Aun así, el goce de las vacaciones no será interrumpida bajo ninguna consideración, salvo que, debido a urgente necesidad de la Institución, se requiera su reintegración al trabajo, conforme lo establece el artículo 225 del Código del Trabajo.

Art. 40.- Cambios de fecha: Cualquier modificación en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas deberá comunicarse a la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación y a la Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET. A falta de comunicación, se registrarán como utilizadas la última fecha autorizada.

Art. 41.- Funcionarios comisionados y trasladados al Ministerio: Se considerará como prosecución de la carrera administrativa, sin interrupción, por los que estos funcionarios conservan la antigüedad a los efectos del cómputo de las vacaciones, siempre que en el año no haya gozado de dicho beneficio en la Institución de origen, situación que deberá tener en cuenta la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación y la Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET, para evitar la duplicación.



...///



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

///...12

**CAPÍTULO VII
DE LOS BENEFICIOS**

- Art. 42.-** Los beneficios para los funcionarios se regirán por las disposiciones establecidas en la Ley del Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal, el Decreto Reglamentario de la misma y los Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias correspondientes.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS CAPACITACIONES**

- Art. 43.-** Las capacitaciones se regirán conforme al Plan Anual de Capacitación aprobado para cada dependencia, por el reglamento que la norme y las disponibilidades presupuestarias.

**CAPÍTULO IX
DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

- Art. 44.-** **Evaluación de desempeño:** Todos los funcionarios de la Institución serán evaluados en su desempeño cuanto menos una (1) vez al año. La frecuencia y el periodo de evaluación serán establecidos por la Institución. Estas evaluaciones formarán parte del legajo de los funcionarios y serán tenidos en cuenta en los procesos de movilidad laboral, promociones, capacitaciones y otros propósitos afines.

**CAPÍTULO X
DISPOSICIONES FINALES**

- Art. 45.-** **Responsabilidad:** La Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación y la Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET, impulsarán medidas tendientes a controlar el cumplimiento de los Derechos y las Obligaciones establecidas en el presente Reglamento y aplicar las medidas establecidas para los casos de incumplimiento.
- Art. 46.-** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y que no puedan ser resueltas serán decididas en consulta con la máxima autoridad del Ministerio de Hacienda o por quien el mismo delegue.
- Art. 47.-** **Formularios:** Los formularios a ser utilizados en los distintos procedimientos administrativos del presente Reglamento serán aprobados por Resolución de la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación. En todos los casos de utilización de formularios, los mismos deberán ser completados íntegramente y deberán contar con la firma, aclaración y sello del jefe de departamento o superior jerárquico del funcionario.

La Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación y la Coordinación General de Desarrollo de Personas de la SET tienen la potestad de rechazar cualquier documento que se encuentre enmendado y/o incompleto.

- Art. 48.-** **Vigencia:** La presente Resolución entrará en vigencia desde el 1 de abril de 2016. Durante el mes de marzo se realizará la difusión a todas las instancias pertinentes y los ajustes técnicos requeridos en el sistema informático.



...///



Resolución M.H. N°: 155.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA.

///...13

Art. 49.- **Derogación:** Quedan derogadas las resoluciones M.H. N° 1271 del 1 de noviembre de 2001; M.H. N°s. 211 y 212 del 26 de mayo de 2003; M.H. N° 320 de fecha 14 de octubre de 2014; M.H. N° 33 de fecha 16 de enero de 2015; M.H. N° 60 de fecha 30 de enero de 2015 y todas las disposiciones de igual o menor rango contrarias a lo establecido en la presente Resolución.

Art. 50.- Comunicar a quienes corresponda y archivar.

FDO.: SANTIAGO PEÑA PALACIOS
MINISTRO