

RESOLUCIÓN N° 95 /2.020

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DEL OG 123 - REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA Y EL OG 125 - REMUNERACIÓN ADICIONAL, A FUNCIONARIOS PERMANENTES, COMISIONADOS Y CONTRATADOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA.

Asunción, 24 de febrero de 2.020.-

VISTO:

El Memorándum DGAF N° 012/2.020, de fecha 06 de febrero de 2.020, presentado por la Dirección General de Administración y Finanzas, a través del cual remite a consideración y solicitan dictamen jurídico sobre la propuesta de Resolución de reglamentación de Remuneración Extraordinaria y Adicional – Ejercicio Fiscal 2.020, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°1626/00 “De la Función Pública” dispone en su Artículo 59°- La jornada ordinaria de trabajo efectivo, salvo casos especiales previstos en la reglamentación de la presente ley, será de cuarenta horas semanales. Las ampliaciones de la jornada ordinaria de trabajo diario que se hiciesen para extender el descanso semanal no constituirán trabajo extraordinario.

Que, el Decreto N° 11783/2001 “Por el cual se reglamenta el artículo 59 de la ley N° 1626/00 de la función pública”, establece Artículo 1.- Establecer como horario de trabajo para los funcionarios de los organismos e instituciones dependientes del Poder Ejecutivo, los días lunes a viernes desde las 07:00 a 15:00 horas, dando cumplimiento a la Ley 1626 de la FUNCIÓN PUBLICA.

Que, el Clasificador Presupuestario de la Ley N° 6469/20, define “...**123 Remuneración Extraordinaria** Retribución asignada al funcionario o empleado, trasladado o comisionado y/o personal con cargo presupuestado en el anexo del personal y al personal en virtud de servicios prestados después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo...” y “...**125 Remuneración Adicional** Retribución asignada al funcionario o empleado, trasladado o comisionado y/o personal con cargo presupuestado en el anexo del personal y al personal en virtud de servicios prestados, que por la naturaleza de la institución y las características de la función o labor que el personal realiza, se requiera de una tarea continuada...”.

Las disposiciones contenidas en el Anexo “A” “Guía de Normas y Procesos del PGN 2020” del Decreto N° 3264/20 “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6468, DEL 2 DE ENERO DE 2020 “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020”, en su Capítulo 03 “Sistema...”

ES COPIA



David Gómez
Encargado de Despacho - Sra. Gral.



ING. AGR. EDCAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° 95 /2.020

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DEL OG 123 - REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA Y EL OG 125 - REMUNERACIÓN ADICIONAL, A FUNCIONARIOS PERMANENTES, COMISIONADOS Y CONTRATADOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA.

../de Presupuesto”, artículo 39° “Clasificador Presupuestario de Gastos”, inciso f) establece que: “Esta Remuneración Extraordinaria podrá ser asignada y abonada al funcionario nombrado de la Institución, que ocupa cargo presupuestado en el Anexo del Personal. Asimismo podrá ser abonada al funcionario comisionado en la Entidad de destino y será calculado conforme a los procedimientos establecidos en los puntos f.1) y f.2).

Igualmente, en el inciso g) establece que: “La Remuneración Adicional podrá ser asignada y abonada al funcionario nombrado de la Institución, que ocupa cargo presupuestado en el Anexo del Personal. Asimismo podrá ser abonada al funcionario comisionado en la Entidad de destino, y será calculado conforme a los procedimientos establecidos en los puntos g.1) y g.2).

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica se ha expresado en los términos de su Dictamen D.A.J. N° 45, de fecha 14 de febrero de 2.020, que en su parte conclusiva, entre otros, expresa: “...en base a lo dispuesto en el Decreto N° 3264/2020 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 6469, del 02 de enero de 2020 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2020”, Art. 39° Inc. f) y g), esta Dirección de Asesoría Jurídica, considera que la propuesta de Resolución por el cual se reglamenta el pago del OG 123 Remuneración Extraordinaria y el OG 125 Remuneración Adicional, se ajustan a Derecho y en consecuencia se recomienda proseguir con los trámites administrativos requeridos para su aplicación en el IPTA.-

Que, la Dirección General de Administración y Finanzas, por providencia de fecha 20 de febrero de 2.020, remite el expediente a la Dirección de Secretaría General, para preparar la Resolución.

POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

EL PRESIDENTE

DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)

RESUELVE:

Artículo 1°.- **REGLAMENTAR**, el pago en el Objeto de Gastos 123 – Remuneración Extraordinaria, el cual podrá ser abonado a los funcionarios nombrados de la Institución que ocupen cargos presupuestados en el Anexo de Personal y a los funcionarios comisionados y/o trasladados a la Institución, de la siguiente manera:

David González

Encargado de Despacho del Jefe Gral.



ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A
Presidente

RESOLUCIÓN N° 05/2.020

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DEL OG 123 - REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA Y EL OG 125 - REMUNERACIÓN ADICIONAL, A FUNCIONARIOS PERMANENTES, COMISIONADOS Y CONTRATADOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA.

- a. La solicitud de trabajo, en horario extraordinario deberá realizarse por escrito, en cada caso por el Superior Inmediato, con visto bueno del Director de Área y del Director General de la Repartición, a través de la "Planilla Mensual de Autorización para realizar servicio en Horario Extraordinario". (Anexo I), el cual deberá ser remitido a la Dirección de General de Administración y Finanzas, por los canales jerárquicos correspondientes, hasta el día 20 del mes anterior a la solicitud del servicio, para su procesamiento. Dicho plazo no regirá en los casos debidamente justificados, que no habiendo sido previstos, demanden la necesidad de la prestación del servicio en horario extraordinario, los que podrán ser autorizadas por la máxima autoridad, conforme a disponibilidad presupuestaria. Las solicitudes de autorización para realizar los servicios en Horario Extraordinario deberán ser autorizadas por la Dirección de General de Administración y Finanzas.
- b. Las planillas de Solicitud de Pago Mensual (**Formulario DGDP N° 07**), deberán ser remitidas a la Dirección de General de Administración y Finanzas, por los canales jerárquicos correspondientes, dentro de los primeros 4 (cuatro) días hábiles del inicio del mes, para su procesamiento. Los plazos establecidos no regirán para los meses de enero y febrero.
- c. Se considerarán horas extraordinarias las trabajadas después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo (07:00 hs. a 15:00hs).
- d. El trabajo en horario extraordinario, en ningún caso podrá exceder de 2 (dos) horas diarias u 8 (ocho) horas semanales y/o 32 (treinta y dos) horas mensuales, de lunes a viernes.
- e. Se establece que el inicio de las Horas Extraordinarias en la institución regirá a partir de las 15:00 Hs o en su defecto una vez cumplida la jornada ordinaria de trabajo de 8 horas para el cálculo respectivo hasta las 17hs.
- f. Para calcular el pago de Remuneraciones Extraordinarias se deberá considerar el sueldo mensual convenido para la jornada ordinaria de trabajo, dividido entre 30 (treinta) días, y las horas diarias trabajadas en horario ordinario; éste resultado con un recargo hasta el 50%, se multiplicará por las horas trabajadas en Horario Extraordinario. El cómputo de las horas para el pago de Remuneración Extraordinaria se realizará en todos los casos conforme a los registros de asistencia del funcionario, y a la disponibilidad presupuestaria en el respectivo Objeto del Gasto.

ES COPIA



Davil...
Encargado de Despacho - Srta. Grai



ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE,
Presidente

RESOLUCIÓN N° 95/2.020

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DEL OG 123 - REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA Y EL OG 125 - REMUNERACIÓN ADICIONAL, A FUNCIONARIOS PERMANENTES, COMISIONADOS Y CONTRATADOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA.

- g. El mínimo de tiempo requerido para el cómputo diario para el pago de las Horas Extraordinarias será de 30 (treinta) minutos.
- h. El funcionario que haya registrado su asistencia con posterioridad al horario de tolerancia, a partir de la cuarta llegada tardía no se le liquidará el pago del beneficio en los días en que incurra en falta aunque haya prestado servicios en horario extraordinario.
- i. El sistema de cálculo para el pago, se aplicará indistintamente a los funcionarios que prestan servicios en la Institución y/o comisionados a la misma, estén o no ajustados a la nueva Matriz Salarial.
- j. La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, previa verificación de las solicitudes presentadas, elaborará el borrador de Resolución de Autorización Mensual de Pago de Remuneraciones Extraordinarias, la cual será elevada a consideración de la Presidencia.
- k. La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas confeccionará las planillas de pago de horas realizadas en horario extraordinario, las que serán derivadas a la Dirección General de Administración y Finanzas para los trámites administrativos que correspondan.-

Artículo 2°.- REGLAMENTAR, el pago de **Remuneración Adicional, Objeto de Gasto 125**, que podrá ser asignado y abonado a los funcionarios nombrados de la institución que ocupen cargos presupuestados en el Anexo de Personal y a los funcionarios comisionados y/o trasladados a la institución, para realizar tareas continuas luego de haber cumplido el horario ordinario y extraordinario de trabajo, de la siguiente manera:

- a. La solicitud de trabajo en horario adicional deberá realizarse por escrito en cada caso por el Superior Inmediato, con visto bueno del Director de Área y del Director General de la Repartición, a través de **"Planilla Mensual de Autorización para realizar servicio en Horario Adicional"**. (Anexo II), la cual deberá ser remitida a la Dirección General de Administración y Finanzas, por los canales jerárquicos correspondientes, hasta el día 20 del mes anterior a la solicitud del servicio, para su procesamiento. Dicho plazo no regirá en los casos debidamente justificados, que no habiendo sido previstos, demanden la necesidad de la prestación del servicio en horario adicional, los que podrán ser autorizados por la máxima autoridad, conforme a disponibilidad presupuestaria. Las solicitudes de autorización para realizar los servicios en horario adicional deberán ser autorizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas.

ES COPIA



David Gómez
Encargado de Despacho - Srta. Gra



ING. ACR. EDGARA ESTECH
Presidente

RESOLUCIÓN N° 95 /2.020

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DEL OG 123 - REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA Y EL OG 125 - REMUNERACIÓN ADICIONAL, A FUNCIONARIOS PERMANENTES, COMISIONADOS Y CONTRATADOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA.

- b. Las planillas de solicitud de pago mensual (Formulario DGDP N° 08), deberán ser remitidas a la Dirección General de Administración y Finanzas, por los canales jerárquicos correspondientes, dentro de los 4 (cuatro) primeros días hábiles del inicio del mes, para su procesamiento, acompañado del registro de asistencia del personal incluido en la solicitud de pago, las cuales deberán estar avaladas con la firma del responsable del control de asistencia y/o Superior Inmediato. Dicha condición no regirá para los meses de enero y febrero del año en curso.
- c. El trabajo en horario adicional no podrá exceder de 24 (veinticuatro) horas mensuales. Las horas adicionales serán pagadas siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestaria y financiera.
- d. Las horas adicionales de trabajo serán pagadas con un recargo de hasta el 50% sobre el sueldo mensual convenido para la jornada ordinaria de trabajo, aplicando supletoriamente la reglamentación prevista para el cálculo de precio por hora de Remuneración Extraordinaria.
- e. Las horas adicionales nocturnas pasadas las 20:00 horas en días hábiles, serán pagadas con un recargo del 100% sobre el sueldo mensual convenido, para la jornada ordinaria de trabajo.
- f. Las horas adicionales en días inhábiles y feriados serán pagadas hasta el 100% sobre el sueldo mensual convenido, para la jornada ordinaria de trabajo, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestaria y financiera para el efecto.
- g. La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, previa verificación de las solicitudes presentadas, elaborará el borrador de Resolución de Autorización Mensual de Pago de Remuneraciones Adicionales, la cual será elevada a consideración de la Presidencia.
- h. La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas confeccionará las planillas de pago de horas realizadas en horario adicional, las que serán derivadas a la Dirección General de Administración y Finanzas para los trámites administrativos que correspondan.

ES COPIA

Artículo 3°.-

El personal contratado por unidad de tiempo podrá percibir Remuneración Extraordinaria y Adicional, cuyas asignaciones deberán ser imputadas en los respectivos Objetos del Gasto 141, 144 o 145. A tal efecto, deberán estar previstos en una de las cláusulas del respectivo contrato, hasta el máximo del 60%, considerando todos los beneficios complementarios sobre la remuneración mensual asignada al personal durante el Ejercicio Fiscal 2019. Las solicitudes de autorización y pago de los servicios en Horario Extraordinario o Adicional deberán reunir los recaudos establecidos en los artículos que anteceden.



David Gómez
Encargado de Despacho - Sna. Gral.



RESOLUCIÓN N° 95/2.020

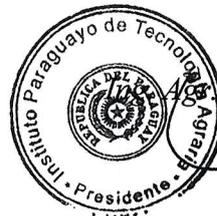
POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DEL OG 123 - REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA Y EL OG 125 - REMUNERACIÓN ADICIONAL, A FUNCIONARIOS PERMANENTES, COMISIONADOS Y CONTRATADOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA.

Artículo 4°.- DISPONER, que en todos los casos, las solicitudes deberán fundamentarse razonablemente, guardar relación entre la cantidad de horas solicitadas y el trabajo a ser realizado, caso contrario la Dirección General de Administración y Finanzas, estará facultada a rechazar el pedido o modificarlo.

Artículo 5°.- FACULTAR, a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), a elaborar los formularios necesarios para la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

Artículo 6.- La Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) y la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), se encargaran del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 7°.- COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplida archívese.



EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente



David Gómez
Encargado de Despacho - Sría. Gral.

ES COPIA