



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 1283/2021

Pág. 1/2

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DE REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS NOMBRADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE EN LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL DECRETO N° 4478/2021 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6672, DEL 25 DE ENERO DE 2021, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021" Y EL ANEXO "A" GUÍA DE NORMAS Y PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PGN 2021".

09 de noviembre de 2021

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DAF N° 364, de fecha 08 de noviembre de 2021, presentada por el Econ. Alejandro Duarte, Director de Administración y Finanzas de la FP-UNA, en la cual remite el proyecto de resolución "Por la cual se reglamenta el Pago de Remuneraciones Extraordinarias a Funcionarios Administrativos Nombrados, y Traslados Temporales en la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción".

Que, la **Constitución Nacional** en sus **Artículos 92°** "De la retribución del trabajo" y **102°** "De los derechos laborales de los funcionarios y de los empleados públicos"; igualmente, los **Art. 234° y Art. 235° del Código Laboral**, prevén el procedimiento para el pago de estos beneficios;

Las disposiciones presupuestarias establecidas en la Ley N° 6672/2021 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2021", y el Clasificador Presupuestario aprobado en el **Art. 12°**, que describe la naturaleza de los gastos e ingresos y permite la uniformidad, el ordenamiento y la interrelación del registro de los procesos presupuestarios, comprendidos en los diferentes grupos de gastos del presupuesto institucional;

Que, por la mencionada Ley, se aprueban los créditos presupuestarios de los diversos conceptos que forman parte del presupuesto institucional, estableciendo las modalidades y condiciones para la liquidación y pago de cada uno de ellos, durante el presente Ejercicio Fiscal;

Que, el Decreto N° 4780 de fecha 26 de enero de 2021 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6672 del 7 de enero de 2021 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2021" y el Anexo A "Guía de Normas y Procesos para la Ejecución del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2021, aprobado por la Ley N° 6672/2021", el cual en su **Artículo N° 36, Inciso f)** establece los mecanismos de liquidación de las Remuneraciones Extraordinarias;

Que, la Resolución N° 151 de fecha 19 de febrero de 2010, "Por la cual se homologa, legaliza y registra el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo suscripto entre la Universidad Nacional de Asunción, presentados por la Federación de Sindicatos de Universidades Nacionales (FESIFUNA) y los Sindicatos no asociados a la misma", el cual en su Cláusula **10°** establece de las remuneraciones por hora extraordinarias;

...//...





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//...

RESOLUCIÓN N° 1283/2021

Pág. 2/2

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DE REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS NOMBRADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE EN LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL DECRETO N° 4478/2021 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6672, DEL 25 DE ENERO DE 2021, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021" Y EL ANEXO "A" GUÍA DE NORMAS Y PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PGN 2021".

Que, el Reglamento Interno de la Facultad Politécnica-UNA, el cual en su Art. 11° establece el usufructo de las horas extraordinarias;

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior;
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

POR TANTO: En ejercicio de sus atribuciones legales;

LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

- Art. 1°** Reglamentar el pago de Remuneraciones Extraordinarias a funcionarios administrativos Nombrados y Traslados Temporalmente en la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción, conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 4780 del 26 de enero de 2021 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 6672 del 7 de Enero de 2021 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2021" y el Anexo A "Guía de Normas y Procesos de Ejecución del PGN 2021", según el Anexo que forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°** Encargar a la Dirección de Gestión de Personas de esta Facultad, realizar la recolección, verificación, carga, actualización de datos, liquidación y demás procesos pertinentes a fin de garantizar la disponibilidad de toda la información sobre horas extraordinarias realizadas por los funcionarios en el Sistema de Gestión de R.R.H.H., a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente al periodo a ser contemplado para el proceso de pago de Remuneraciones Extraordinarias por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Art. 3°** Autorizar a la Dirección de Administración y Finanzas, a emitir las resoluciones internas necesarias, para la ejecución de los procesos financieros, administrativos, presupuestarios y de rendición de cuentas relacionados a los pagos de Remuneraciones Extraordinarias como también, la resolución de las situaciones no previstas en la presente disposición, así como, los criterios de aplicación correspondientes a las normativas vigentes en la materia.

Art. 4° Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Lic. Carlos Avelino Ayala Gavilán
Secretario de la Facultad

Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Decana



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN 1283/2021

Pág. 1/3

1º. CONCEPTOS:

- a) **Funcionarios:** En el marco de la presente reglamentación se considerará a aquellos funcionarios que desempeñan funciones administrativas y son Nombrados con cargo presupuestado en el Anexo del Personal de la Facultad Politécnica; así como, al personal trasladado temporalmente en la Facultad Politécnica, por los servicios prestados una vez culminada la jornada ordinaria de trabajo.
- b) **Remuneración Extraordinaria:** Retribución asignada al funcionario Nombrado con cargo presupuestado en el Anexo del Personal de la Facultad Politécnica; así como, al personal trasladado temporalmente en la Facultad Politécnica, en virtud de servicios prestados después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo vigente.
- c) **Horas Extraordinarias:** serán consideradas para el cómputo las horas trabajadas de lunes a viernes luego de la jornada ordinaria vigente de cada funcionario según horario laboral registrado en la Dirección de Gestión de Personas.
- d) **Informe de Horas Extraordinarias:** reporte de horas extras por trabajador generado a través del Sistema de Gestión de Personas.
- e) **Disponibilidad de Crédito Presupuestario:** monto máximo mensual disponible para los conceptos de Remuneración Extraordinaria, el cual será aplicado durante el ejercicio actual.

2º. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA AUTORIZACIÓN, PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS.

2.1. Autorización y Plazos de Presentación

- a) **Las solicitudes de pago de Remuneraciones Extraordinarias:** serán presentadas a la Dirección de Gestión de Personas por escrito (Memorándum/Nota) del Director o la máxima autoridad de la dependencia donde presta servicios el funcionario. **Será de carácter obligatorio** contar en cada caso, con la autorización escrita y debidamente fundada, por parte del superior inmediato de los funcionarios que ejecutarán tareas en horario extraordinario.

Las solicitudes deberán contener los datos completos del funcionario (Nombre completo, C.I, Dependencia) así como también las tareas a ser realizadas en el horario extraordinario.

En observancia al **Art. 219º** de la **Ley N° 6672/2021**, "las remuneraciones extraordinarias y adicionales solo serán abonadas sobre la base de servicios necesarios, debidamente fundamentados y justificados a ser realizados fuera del horario ordinario". Será de exclusiva responsabilidad del superior inmediato determinar la necesidad real del servicio de sus funcionarios en horario extraordinario en atención a la disponibilidad presupuestaria informada por la Dirección de Administración y Finanzas, e implementar los mecanismos adecuados de ajuste que sean necesarios a los requerimientos de personal para garantizar el normal funcionamiento de cada dependencia, como también los pagos a los funcionarios que desarrollen tareas fuera del horario ordinario vigente de trabajo. Asimismo, el jefe inmediato será el responsable de supervisar el cumplimiento efectivo de las actividades realizadas por sus funcionarios.

...//...



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//...

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN 1283/2021

Pág. 2/3

- b) **Plazos para la presentación de las solicitudes de pago por Remuneraciones Extraordinarias:** Las solicitudes de pago en concepto de remuneraciones extraordinarias del personal nombrado y/o trasladado temporalmente a esta Facultad, **deberán presentarse dentro de los 5 (cinco) primeros días hábiles de cada mes**, a la Dirección de Gestión de Personas.
- c) **Solicitudes presentadas en forma extemporánea:** No serán recepcionadas las solicitudes de pago, que no hayan sido presentadas en tiempo y forma, tal y como lo disponen las reglamentaciones vigentes.
- d) **Planillas:** la nómina de funcionarios afectados por los beneficios señalados en esta disposición, serán liquidadas por la Dirección de Gestión de Personas, que se encargará de corroborar los datos y liquidar los montos a ser acreditados a cada funcionario de conformidad a la cantidad de horas realizadas en horario extraordinario.

2.2. Porcentaje de Recargos y Fórmula:

a) Porcentaje de Recargos:

Para la asignación de recargos, liquidación y pagos de las Remuneraciones Extraordinarias, **conforme al análisis presupuestario y de disponibilidad de recursos actual**, se asignará hasta un máximo de **50% (Cincuenta por ciento)** de recargo sobre el Sueldo mensual convenido para la jornada ordinaria de trabajo.

El Sueldo mensual convenido para la jornada ordinaria de trabajo será estipulado en el Apartado 3º - Consideraciones Especiales, Inc. D) del presente reglamento, teniendo en cuenta el rubro que posee el funcionario ya sea:

- Funcionario con un Rubro Administrativo o Docente Técnico y un Rubro de Profesor;
- Funcionario con un Rubro Administrativo; o
- Funcionario con Rubro de Docente Técnico (Categ. UM);

b) Fórmula:

La base a ser considerada para el cálculo de Remuneraciones Extraordinarias a funcionarios administrativos nombrados y trasladados temporalmente, **será el equivalente hasta el monto del cargo** presupuestado conforme al Anexo de Personal vigente en el Ejercicio Fiscal 2021.

- **Remuneración Extraordinaria:**

Precio por hora R.E.= Sueldo Mensual, más Recargo del 50%, dividido entre 30 (treinta) días y las horas diarias trabajadas en horario ordinario vigente.

Precio por hora RE x total horas extraordinarias trabajadas = **RE devengada.**

Hora extraordinaria semanal y mensual: hasta 3 (tres) horas diarias u 8 (ocho) horas semanales = hasta 32 (treinta y dos) horas mensuales.

En todos los casos, los pagos estarán sujetos a disponibilidad presupuestaria en el respectivo Objeto del Gasto, informada por la Dirección de Administración y Finanzas.

...//...





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//...

ANEXO RESOLUCIÓN 1283/2021

Pág. 3/3

3°. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- a) Podrán acceder al cobro de Remuneraciones Extraordinarias, los funcionarios que cumplan funciones administrativas **esenciales** hasta el cargo de Director siempre y cuando este no perciba Gastos de Representación, en la modalidad presencial y de conformidad a lo establecido por la Dirección de Gestión de Personas de esta Facultad.
- b) No serán considerados para el pago de Remuneraciones Extraordinarias el/los días en que el funcionario no registre su entrada y/o salida en los relojes biométricos por motivo de comisión de servicios fuera de la institución, en los que perciba asignaciones en concepto de Viáticos (OG 232). La Dirección de Gestión de Personas, deberá implementar las medidas necesarias a fin de disponer que el horario a ser consignado en los Trabajos Fuera de la Institución para estos casos, sea solamente el horario ordinario de trabajo.
- c) El mínimo de horas extraordinarias que los funcionarios deben computar en el mes, a fin de percibir asignaciones en concepto de Remuneraciones Extraordinarias, será de **1 (Una) hora reloj.**
- d) **Base de cálculo** a ser considerada efectos de la imputación presupuestaria, cuando el funcionario posea más de un rubro **en funciones administrativas y/o docentes** (ejemplo: Administrativo + Profesor de aula) según los siguientes casos:

Posee un rubro Administrativo o Docente Técnico y un rubro de Profesor: Se tendrá siempre en cuenta el rubro administrativo o de Docente Técnico.

- **Los funcionarios con rubro administrativo pertenecientes a otras Instituciones y/o Entidades trasladados temporalmente a la Facultad, deberán presentar su Constancia de Ingresos emitida por su Institución de Origen.**

Observación: No se realizarán Pagos Complementarios ni se admitirán reclamos posteriores para los casos en los que hubiere alguna modificación ya sea de categoría (Administrativa o Docente), o de Unidad Académica y que éstos **no hayan sido comunicados debidamente con las documentaciones respaldatorias;** por tanto los pagos serán liquidados con los datos del mes anterior hasta tanto se regularicen las documentaciones donde se actualizarán el monto, dependencia y/o funciones según sea el caso.

4°. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Todas las documentaciones dirigidas a la Dirección de Gestión de Personas para el cobro de remuneraciones extraordinarias serán remitidas por las distintas Direcciones con la **nómina total de funcionarios de sus reparticiones; no serán recepcionadas solicitudes ni documentos presentados individualmente.**

5°. ÓRGANO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

La Dirección de Administración y Finanzas y/o la Dirección de Gestión de Personas, será el órgano de aplicación, interpretación y aclaración del presente reglamento, tendrá a su cargo emitir resoluciones internas para los casos enmarcados en el Art. 3° de esta Resolución, instructivos, circulares, de carácter reglamentario y de cumplimiento obligatorio, con el objeto de asegurar el fiel cumplimiento de estas disposiciones.