



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 0353/2025

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 0041/2025 DE LA DECANA DE LA FP-UNA.

09 de abril de 2025

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DAF/152/2025, de la Directora, Econ. Patrick Marcela Quiñonez Wing Chong, de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA, en el cual solicita la modificación de Resolución N° 0041/2025, POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DE BONIFICACIONES Y ASIGNACIONES TEMPORALES Y COMPLEMENTARIAS A FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO, TRASLADADO Y/O COMISIONADO A LA FACULTAD POLITÉCNICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Que el pedido obedece a la modificación del Art. 7° del ANEXO I Remuneraciones y Beneficios sociales del Personal.

La Ley N° 7408, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025", establece en su Capítulo IV, las prescripciones relativas al pago de Remuneraciones y Beneficios Sociales del Personal.

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

POR TANTO: en uso de sus facultades y atribuciones legales,

LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

Art. 1° Modificar la Resolución N° 0041/2025 de la Decana de la FP-UNA, "POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DE BONIFICACIONES Y ASIGNACIONES TEMPORALES Y COMPLEMENTARIAS A FUNCIONARIOS PERMANENTES, PERSONAL CONTRATADO, TRASLADADO Y/O COMISIONADO A LA FACULTAD POLITÉCNICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025", detallados en el ANEXO de la presente Resolución.

Art. 2° Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz
Secretario de la Facultad



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



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0353/2025

Pág. 1/13

ANEXO I

REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES DEL PERSONAL

**Art. 1°. REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA - OBJETO DEL GASTO 123 Y
REMUNERACIÓN ADICIONAL - OBJETO DEL GASTO 125:**

De conformidad al **Decreto N° 3248/2025** "Por el cual se reglamenta la Ley N° 7408 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025" **Capítulo 16 – De las políticas de Racionalización del Gasto – Art. 469 Remuneraciones Extraordinarias y Adicionales.** "Los OEE, deberán arbitrar las medidas para que cada una de las reparticiones realice el análisis de las cargas de trabajo existentes de acuerdo con sus programas de trabajo, y constaten las necesidades reales de pagos extraordinarios o adicionales, con el propósito de contribuir al mejor aprovechamiento de los recursos destinados a estos Objetos del Gasto...Prohíbese el pago de remuneraciones adicionales tales como presentismo laboral, asistencia perfecta o cualquier otro concepto de pago en cumplimiento del deber de asistencia al lugar de trabajo o por llegar a hora".

Será de carácter obligatorio que la solicitud de pago en los conceptos de Remuneración Extraordinaria y Adicional, se encuentre debidamente fundamentada por el superior inmediato, quien será responsable de que los funcionarios efectivamente realicen las tareas mencionadas para el cobro en dichos conceptos y en los horarios fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Las Remuneraciones Extraordinarias y Adicionales, podrán ser asignadas y abonadas al funcionario nombrado de la institución que ocupa cargo presupuestado en el Anexo del Personal, asimismo podrá ser abonada al funcionario trasladado temporalmente (comisionado) a la FP-UNA y al personal Contratado por unidad de tiempo por los servicios prestados una vez culminada la jornada ordinaria de trabajo.

Será calculada conforme a los siguientes procedimientos:

1.a) El trabajo extraordinario en ningún caso podrá exceder de 2 (dos) horas diarias u 8 (ocho) horas semanales, y sólo podrá ser autorizado por escrito, en cada caso particular por el superior inmediato (Jefe de División y/o Departamento) y autorizado por la Dirección de la cual dependa el funcionario.

1.b) Las horas extraordinarias de trabajo, serán pagadas con un recargo de **hasta el sesenta por ciento (60%)** sobre el sueldo mensual para la jornada ordinaria de trabajo, no podrá ser superior al recargo establecido para las jornadas nocturnas y estarán sujetas a disponibilidad presupuestaria en el respectivo Objeto de Gasto.

1.c) El trabajo adicional no podrá exceder de 24 (veinticuatro) horas mensuales y solo podrá ser autorizado por escrito y en cada caso particular por el superior inmediato (Jefe de División y/o Departamento) y autorizado por la Dirección de la cual dependa el funcionario y estarán sujetas a disponibilidad presupuestaria en el respectivo Objeto de Gasto.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0353/2025

Pág. 2/13

1.d) Se considerarán horas adicionales las que se trabajen después de cumplida la jornada extraordinaria de trabajo diaria o semanal, o en días inhábiles y feriados. Las horas adicionales de trabajo serán pagadas con un recargo de hasta el ochenta por ciento (80%) sobre el sueldo mensual para la jornada ordinaria de trabajo.

Para las horas adicionales nocturnas pasadas las 20:00 hasta las 23:30 horas en días hábiles, luego de cumplir las horas extraordinarias, serán pagadas con recargo del cien por ciento (100%).

Para los días inhábiles y feriados serán pagadas con recargo del cien por ciento (100%).

Art. 2°. PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES:

2°. 1) Autorización y Plazos de Presentación:

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

Una vez presentada la solicitud de pago de horas extraordinarias y adicionales, la Dependencia solicitante deberá contar con la autorización expresa de la Dirección de Administración y Finanzas para la realización del trabajo en el horario solicitado; la que derivará la nota original a la Dirección de Gestión de Personas para el efecto.

Las solicitudes deberán contener los datos completos del funcionario (nombre completo, C.I, Dependencia), Tareas y actividades a desarrollar, Vinculación con la institución (Nombrado o Contratado), Horario Normal de Trabajo, Cantidad de horas de RE solicitada y Cantidad de horas de RA solicitada si así fuere el caso).

- b) Plazos para la presentación de las solicitudes de pago por Remuneraciones Extraordinarias y Adicionales: Las solicitudes de pago para los funcionarios deberán presentarse hasta los 5 (cinco) primeros días hábiles de cada mes, a la Dirección de Administración y Finanzas, a excepción del mes de Febrero que podrán presentarse hasta el día 13/02/2025.
- 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; a excepción, de los casos imprevistos y de urgencia impostergable en los que se requieran trabajos extraordinarios y/o adicionales, los cuales deberán ser solicitados con las justificaciones correspondientes para ser considerados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Planillas: a más de las solicitudes de pago, se implementará la utilización de planillas al final de cada mes, por la cual los funcionarios afectados por los beneficios señalados en esta disposición, una vez que accedan a su reporte de marcación deberán completar dicha planilla, firmar y presentar a su superior inmediato (Jefe de División y/o Departamento). Estas planillas deberán ser directamente entregadas en la Dirección de Gestión de Personas, quienes se encargarán de corroborar los datos de cantidad de horas realizadas en horario extraordinario y adicional de conformidad a las autorizaciones otorgadas al momento de la solicitud.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0353/2025

Pág. 3/13

- e) Plazos para la presentación de las planillas de autorización de Remuneraciones Extraordinarias y Adicional con derecho a pago: Las planillas de autorización de los funcionarios, deberán presentarse a la Dirección de Gestión de Personas a más tardar dentro de los 3 (tres) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo en el que se realizó las horas extraordinarias y/o adicionales.
- f) Para el pago de remuneración extraordinaria y remuneración adicional el responsable de la Dirección de Gestión de Personas, realizará el cálculo de las horas trabajadas de los funcionarios autorizados a realizar trabajos luego del horario ordinario, y procederá a la liquidación de los montos, el cual remitirá en conjunto con el legajo, una planilla de liquidación (que contendrá nómina y monto a ser pagado a cada funcionario) a la Dirección de Administración y Finanzas – Departamento Financiero; dicho informe servirá para la obligación y pago de las Remuneraciones Extraordinarias y/o Adicionales, según disponibilidad presupuestaria.
- g) En las oficinas dependientes de la Facultad Politécnica donde por motivos de fuerza mayor no se haya contado con reloj biométrico por motivos diversos, la Dirección de Gestión de Personas, deberá emitir un informe del área de Control de Asistencia e implementar otro sistema de control de asistencia (planilla de marcación firmada) hasta que sea puesto en funcionamiento el reloj biométrico, de manera que el funcionario que presta servicio en dicha dependencia y que cuente con autorización de pago, tenga derecho al cómputo de las horas trabajadas.

2º .2) Porcentaje de Recargos y Fórmula:

Para la asignación de recargos, liquidación y pagos de las Remuneraciones Extraordinarias y Adicional, conforme al análisis presupuestario y de disponibilidad de recursos actuales según los incisos 1.b) y 1.d) en el Art. 1º REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA - OBJETO DEL GASTO 123 Y REMUNERACIÓN ADICIONAL - OBJETO DEL GASTO 125.

El Sueldo mensual convenido para la jornada ordinaria de trabajo será estipulado de la siguiente manera:

Cuando el funcionario posea más de un rubro en funciones administrativas y/o docentes (ejemplo: Administrativo + Profesor de aula) se tendrá siempre en cuenta el rubro administrativo o de Docente de Gestión.

- 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.

FÓRMULA

- REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA:

Precio por hora R.E.= Sueldo Mensual, más Recargo dividido entre 30 (treinta) días para funcionarios nombrados y para los contratados por el OG 145; y 26 (veintiséis) días para personal contratado OG 144, y las horas diarias trabajadas en horario ordinario vigente.

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





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0353/2025

Pág. 4/13

Hora extraordinaria semanal y mensual: hasta 2 (dos) horas diarias u 8 (ocho) horas semanales = hasta 32 (treinta y dos) horas mensuales.

- **REMUNERACIÓN ADICIONAL:**

Será aplicada supletoriamente la reglamentación prevista para el cálculo de precio por hora R.E., por lo que las horas adicionales de trabajo diurnas, nocturnas, en días inhábiles y/o feriados, serán pagadas **con el recargo establecido en el apartado 1.d)** sobre el Sueldo mensual para la jornada ordinaria de trabajo vigente.

Hora adicional mensual: hasta 24 (veinticuatro) horas mensuales.

R.A. devengada= Precio por hora R.A. x total horas adicionales trabajadas + Recargos.

Art. 3º. CONSIDERACIONES ESPECIALES

a. No corresponderá el pago en concepto de Remuneración Extraordinaria y/o Adicional en los siguientes casos:

- El/los días en que el funcionario no registre su entrada y/o salida en los relojes biométricos.
- El/los días en que el funcionario tenga llegadas tardías (no se considera llegada tardía la marcación dentro del margen de tolerancia de 10 minutos).
- El/los días que el funcionario haga cambio de horarios ocasionales. Se considera ocasional hasta un periodo menor a 5 días hábiles.
- En ningún caso se considerará el pago de horas extraordinarias y adicionales, pasadas las 23:59 horas del día.

b. El funcionario que solicite el pago de RA por semana, deberá haber cumplido previamente las horas extraordinarias según reglamentación, de 2 horas diarias y/o 8 horas semanales.

En los días sábados o inhábiles serán considerados RA cuando en la semana se haya cumplido como mínimo 2 horas extras. En el caso de que el funcionario no haya realizado previamente este mínimo de 2 horas extras, en la liquidación correspondiente al día sábado y/o inhábil, se le deberá computar previamente las 2 primeras horas (establecidas en la reglamentación) como RE y a partir de la 3ra hora, será computada como RA.

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. El mínimo de horas adicionales que los funcionarios deben computar en el mes, a fin de percibir asignaciones en concepto de Remuneraciones Adicionales, será de 1 (Una) hora reloj.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0353/2025

Pág. 5/13

- e. 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.

Art. 4° DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- En todos los casos que no se pudieran pagar horas extraordinarias ni adicionales, la Dirección de Gestión de Personas podrá otorgar compensación por horas o días libres previa autorización del jefe inmediato del funcionario.
- Para los días sábados, inhábiles y/o feriados el computo de horas adicionales será a partir del inicio de la **jornada ordinaria de trabajo: Personal de Servicios Generales (06:00 horas) y Personal Administrativo (07:00 horas).**
- En caso de falta de disponibilidad presupuestaria, la Dirección de Administración y Finanzas podrá autorizar montos fijos como remuneración extraordinaria y/o adicional por mes, siempre y cuando no sobrepase los topes establecidos en la presente reglamentación (se considerarán cada caso en forma particular).

Art. 5°. ÓRGANO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

La Dirección de Administración y Finanzas en consulta con 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 que pudieran surgir, así como emitir instructivos, circulares, de carácter reglamentario y de cumplimiento obligatorio, con el objeto de asegurar el fiel cumplimiento de estas disposiciones.

Art. 6°. PERSONAL CONTRATADO POR UNIDAD DE TIEMPO:

Podrá percibir asignaciones temporales o complementarias tales como: Remuneración Extraordinaria y Remuneración Adicional. Dichas asignaciones deberán ser imputadas en los respectivos Objetos del Gasto 141, 144 y 145, de acuerdo a la disponibilidad de crédito presupuestario prevista para el efecto.

El pago de las asignaciones temporales y/o complementarias deberá estar previsto en una de las cláusulas del respectivo contrato, o modificaciones de contrato, hasta el máximo del 60% (sesenta por ciento) más sobre la remuneración mensual, promedio mensual y total anual asignado al personal durante el ejercicio fiscal 2025, que será acumulativa en el año.

Esto incluye bonificaciones, asignaciones temporales y complementarias, de acuerdo a las siguientes aclaraciones:

La suma de R.E. + R.A. + otros beneficios: No podrá superar el 60% del MONTO DEL SALARIO.

Por motivo de comisión de servicios fuera de la institución, en los que perciba asignaciones en concepto de Viáticos (O.G. 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.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0353/2025

Pág. 6/13

Art. 7°. SUBSIDIO FAMILIAR – OBJETO DEL GASTO 131:

Esta remuneración podrá ser asignada y abonada al funcionario permanente de la institución que ocupa cargo presupuestado en el Anexo del Personal de la FP-UNA conforme a las disponibilidades de créditos presupuestarios. No podrán acceder a este beneficio los funcionarios comisionados y/o trasladados temporalmente desde la FP-UNA a otras instituciones. Asimismo, dichos beneficios no serán otorgados a funcionarios comisionados y/o trasladados temporalmente desde otras instituciones a la FP-UNA, salvo cuando el funcionario provenga de otra facultad dependiente de la Universidad Nacional de Asunción.

- a) **SUBSIDIO POR NACIMIENTO DE HIJOS:** podrá ser asignado al funcionario que presta servicios en la FP-UNA, por cada nacimiento según montos a ser definidos por la institución de acuerdo a la efectiva disponibilidad presupuestaria.

En caso de que ambos padres presten servicios en la institución, sólo será abonado a uno de ellos. Para el efecto, deberán presentar la solicitud correspondiente a la Dirección de Gestión de Personas, con los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento del niño/niña original o copia autenticada por escribanía.
- Fotocopia de cédula de identidad civil vigente del funcionario solicitante.

- b) **SUBSIDIO POR DEFUNCIÓN:** podrá ser asignado al funcionario que presta servicios en la FP-UNA, por el fallecimiento de padres, cónyuges e hijos del funcionario, según montos a ser definidos por la institución y de acuerdo a la efectiva disponibilidad presupuestaria.

En caso del fallecimiento de hijo/a y que ambos padres fuesen funcionarios, sólo será abonado a uno de ellos. Para el efecto, deberá presentar la solicitud correspondiente a la Dirección de Gestión de Personas, con los siguientes documentos:

- Certificado de defunción original o copia autenticada por escribanía.
- Certificado de nacimiento original del funcionario o copia autenticada por escribanía y/o copia certificada por DGP cuando obre en el legajo del funcionario.
- Fotocopia de cédula de identidad civil vigente del funcionario solicitante.

- c) **SUBSIDIO POR ESCOLARIDAD DE HIJOS:** sólo podrá ser asignado al funcionario permanente que presta servicios en la FP-UNA, por 1 (un) hijo en edad escolar, desde el Jardín de Infantes hasta el Tercer año de la Educación Media, según montos a ser definidos por la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo a la efectiva disponibilidad presupuestaria; con la presentación en la Dirección de Gestión de Personas de los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud;
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del/a funcionario/a solicitante, vigente;
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del/a niño/a; o Certificado de Nacimiento original o copia autenticada; y la





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0353/2025

Pág. 7/13

Presentación de 1 (uno) de los siguientes documentos:

- Comprobante de pago de matrícula original o copia autenticada.
- Recibo de Cooperadora Escolar, original o copia autenticada.
- Recibo de pago de cuota del año lectivo 2025 original o copia autenticada.
- Constancia expedida por la Institución Educativa del niño/a o copia autenticada.

Observaciones:

Si ambos progenitores trabajan en relación de dependencia en la Facultad de Politécnica; tendrá derecho a percibir el subsidio por Escolaridad sólo uno de ellos.

Art. 7°.1. DISPONER que los pagos correspondientes a Subsidio Familiar, en cada uno de los distintos conceptos descritos en el presente Artículo, no podrán superar la suma de Gs. 2.798.309 (guaraníes dos millones setecientos noventa y ocho mil trescientos nueve), para cada concepto. De igual manera, deberá realizarse un único pago, hasta el monto tope a ser establecido por la institución, no pudiéndose realizarse pagos parciales o fraccionados.

Los montos para los pagos en cualquiera de los conceptos de Subsidios serán informados a la Dirección de Gestión Personas, previo certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la División de Presupuesto según cantidad de solicitantes que deberá informar la Dirección de Gestión de Personas.

Art. 7°.2. ESTABLECER que no se abonará este Objeto del Gasto como otra Remuneración Mensual, y que únicamente en los casos de nacimiento y defunciones, los pagos serán por evento, respetando los límites presupuestarios establecidos.

Art. 7°.3. AUTORIZAR a la Dirección de Gestión de Personas; la confección del listado de funcionarios beneficiarios, la recepción y guarda de la documentación entregada por los interesados; la Dirección de Administración y Finanzas requerirá el listado de beneficiarios firmado y sellado por la Dirección de Gestión de Personas, y los legajos con las documentaciones que respaldan el pago, para su procesamiento correspondiente e imputación en el Objeto del Gasto 131 - Subsidio Familiar.

Art. 7°.4. DISPONER que las situaciones no previstas, así como, los criterios de aplicación, sean resueltas por la Dirección de Administración y Finanzas, en consulta con la Dirección de Gestión de Personas.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0353/2025

Pág. 8/13

ANEXO II

BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES DEL PERSONAL

Art. 1°. BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES DEL PERSONAL - OBJETO DEL GASTO 133:

El pago de la remuneración prevista en el Objeto del Gasto 133, para los funcionarios de la Facultad Politécnica, podrá ser asignado y abonado a partir del inicio del presente ejercicio fiscal, en los siguientes conceptos y condiciones:

a) BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD Y GRADO ACADÉMICO

Los pagos de Bonificaciones y Gratificaciones por Antigüedad y Grado Académico serán pagados conforme al siguiente criterio:

a. 1) El pago correspondiente a Grado Académico y Antigüedad del mes de Enero del año 2025; será exactamente igual a los montos percibidos por cada funcionario en el Ejercicio Fiscal 2024, sin ninguna modificación.

a. 2) A partir del mes de Febrero del Ejercicio 2025 los pagos de **Bonificaciones por Antigüedad** serán liquidados conforme al siguiente detalle:

ANTIGÜEDAD	
Sin ninguna modificación, a excepción de los funcionarios que cumplieron 10 años de antigüedad al 31/12/2024 el monto de Gs. 500.000 (guaraníes quinientos mil).	
Los funcionarios que venían percibiendo en dicho concepto (según documentación obrante en la DGP) montos superiores a Gs. 500.000 seguirán cobrando la misma asignación.	

a. 3) A partir del mes de Febrero del ejercicio 2025 los pagos de **Bonificaciones por Grado Académico**, serán liquidados conforme a la siguiente escala, según año de antigüedad:

Entre 2 y 5 años	Gs. 200.000
Entre 6 y 9 años	Gs. 700.000
Entre 10 y 19 años	Gs. 750.000
Entre 20 y más años	Gs. 1.445.000

Este beneficio será asignado y abonado al personal con título de grado a partir del segundo año de antigüedad en la FP-UNA y que hayan accedido al título universitario al 31/12/2024.

a. 4) Para acogerse a los beneficios del Pago de Bonificaciones y Gratificaciones por Antigüedad y/o Grado Académico, el funcionario deberá cumplir como mínimo 30 horas semanales como jornada ordinaria de trabajo, a excepción de los que ya lo venían percibiendo.

a. 5) El pago de la Bonificación por Antigüedad será incompatible con el de Grado Académico.

a. 6) Podrán acceder a este beneficio los funcionarios comisionados y/o trasladados temporalmente a la FP-UNA, siempre y cuando no los perciba en el mismo concepto en la institución de origen y acredite su antigüedad en dicha institución. No podrán acceder a este beneficio los funcionarios comisionados y/o traslados temporalmente de la FP-UNA a otras instituciones.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0353/2025

Pág. 9/13

a. 7) Los ajustes a los montos percibidos en cada concepto se realizarán al inicio de cada ejercicio fiscal sin ninguna modificación durante el ejercicio vigente.

FACULTAR: a la Dirección de Gestión de Personas establecer circulares mediante, los procedimientos y requisitos documentales para acceder al cobro de los beneficios en estos conceptos.

ENCARGAR: a la DGP, la confección del listado de funcionarios beneficiarios y sus conceptos de cobros, la recepción y guarda de la documentación y la remisión mensual a DAF, de las planillas de liquidación, listado de beneficiarios y sus conceptos de cobros firmado y sellado por la DGP con las actualizaciones de datos (si los hubiere) que respaldan el pago en estos conceptos, para su procesamiento e imputación en el OG 133.

b) BONIFICACIÓN POR RESPONSABILIDAD EN EL CARGO DE NIVEL SUPERIOR:

Este concepto podrá ser asignado a partir del mes de enero del año 2025 a quienes efectivamente ocupen cargos presupuestados que conlleven la representación legal de la institución dentro de la estructura orgánica de la Facultad Politécnica: Decano, Vicedecano, Secretario General, Auditores Internos Institucionales, Directores, Abogados Dictaminantes, Coordinadores, Jefes de Departamento y/o División y cargos equivalentes, y ocupen el cargo por actos administrativos que estén comprendidos dentro de las normas que establece la estructura orgánica u organigrama aprobado y el Anexo del Personal para los casos nuevos por disposición legal correspondiente, los cuales serán liquidados y abonados conforme a las disponibilidades de créditos presupuestarios.

La base a ser considerada para el pago de la "Bonificación por Responsabilidad en el Cargo Nivel Superior", será el equivalente al Sueldo Presupuestado para el cargo aprobado en el Anexo del Personal de la Facultad de Politécnica, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.

Se podrá abonar hasta un máximo de 80% (*ochenta por ciento*) sobre el sueldo presupuestado para el cargo más gastos de representación para quien lo perciba, y los montos serán asignados conforme a disponibilidad presupuestaria.

c) BONIFICACIÓN EN CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD POR GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ORDENADOR DE GASTOS Y HABILITADO PAGADOR:

El pago de este concepto se asignará a partir del mes de Enero del año 2025 a funcionarios quienes tengan a su cargo cuentas de origen y cuentas corrientes administrativas y a quienes asignen, dictaminen, autoricen o administren recursos o ingresos del Tesoro Público, como actividad misional en el marco de políticas públicas de alcance nacional.

La bonificación por "Responsabilidad en el cargo para Ordenador de Gastos y Habilitado Pagador" se asignará hasta un máximo de 40% (*cuarenta por ciento*) sobre la base del Sueldo Presupuestado para el cargo (aprobado en el Anexo del Personal - Ejercicio Fiscal 2025 de la Facultad de Politécnica), más Gastos de Representación para aquellos que lo perciban.

d) BONIFICACIÓN POR RESPONSABILIDAD EN EL CARGO POR GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Podrá ser asignada a partir del mes de enero de 2025, al personal con cargo inferior a Jefe de Departamento y/o de División, de conformidad al detalle de funciones que se enumeran a continuación:



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0353/2025

Pág. 10/13

d.1) Cajeros: Se incluye a los funcionarios que tengan a su cargo la efectiva realización de las tareas de recepción de dinero en efectivo, cheques o valores y arqueos de caja.

d.2) Verificadores: quienes tengan a su cargo realizar tareas de verificación y control sobre recepción de dinero, cheques y arqueo de caja diario. Comprende además a los responsables del transporte de dinero en efectivo, cheques y/o documentos que representen valores.

d.3) Personal con funciones de administración de valores, los que incluyen el manejo, custodia, inventario, verificación y control de equipos y/o bienes de valor económico significativo dentro del patrimonio institucional.

d.4) Personal que administren sistemas especializados que contengan información financiera o patrimonial de carácter confidencial de personas físicas o jurídicas, directamente relacionados con la función misional de la institución.

d.5) Personal que cumple funciones de gestión del sistema de control interno y gestión de control en Auditoría Interna de la FP-UNA.

Se podrá abonar **hasta** un máximo de 40% (cuarenta por ciento) sobre la base del sueldo mensual conforme al Anexo del Personal vigente; y serán liquidados y abonados conforme a las disponibilidades de créditos presupuestarios.

e) BONIFICACIÓN POR RESPONSABILIDAD EN EL CARGO POR GESTIÓN PRESUPUESTARIA:

Podrá ser asignada a partir del mes de enero de 2025 al personal con cargo inferior a Jefe de Departamento y/o División que realizan labores vinculadas a los procesos de formulación, programación, ejecución, modificación, control y evaluación de programas presupuestarios. Incluye los procesos de suministros, registros contables - patrimoniales y gestión de las unidades operativas de contrataciones y comité de evaluación de las UOC previamente autorizadas por la institución, dentro de los procesos, sistemas y subsistemas del SIAF.

Se podrá abonar **hasta** un máximo de 40% (cuarenta por ciento) sobre la base del sueldo mensual conforme al Anexo del Personal vigente; y serán liquidados y abonados conforme a las disponibilidades de créditos presupuestarios.

Art. 2° AUTORIZAR que los pagos de Bonificaciones y Gratificaciones del Personal correspondientes al mes de ENERO 2025, mencionados en el Artículo 1°, serán exactamente iguales a las planillas de cobro en estos conceptos del mes de Diciembre de 2024, sin ninguna modificación.

Art. 3° DISPONER las siguientes formalidades con relación a documentaciones a ser presentadas por las Direcciones de la FP-UNA para el pago de los beneficios a partir del mes de Febrero y para el Ejercicio 2025; **las que serán presentadas por única vez hasta el 17 de febrero del año en curso a la Dirección de Administración y Finanzas** conforme al detalle y las explicaciones que se mencionan más abajo:





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0353/2025

Pág. 11/13

CONCEPTO	DOCUMENTACIÓN
Bonificación por Responsabilidad en el Cargo Nivel Superior	Memorándum de solicitud de pago por el ejercicio fiscal 2025, adjuntando la nómina que deberá contener los datos personales (nombre completo, C.I.C.) de los funcionarios afectados al cobro especificando el cargo correspondiente dentro de su Dirección (Director de xxx, Jefe de Dpto.xxx, Jefe de XXX, etc.), al cual deberá acompañar las correspondientes Resoluciones de designaciones en el cargo.
Bonificación en concepto de Responsabilidad por Gestión Administrativa p/ Ordenadores de Gastos y Habilitado Pagador	
Bonificación de Responsabilidad por Gestión Administrativa y por Gestión Presupuestaria	Memorándum de solicitud de pago por el ejercicio fiscal 2025, adjuntando la nómina que deberá contener los datos personales de los funcionarios (<i>nombrados y/o contratados por separado</i>) afectados al cobro, dependencia y la descripción de las funciones que el mismo desempeña , las cuales deberán estar enmarcadas en los lineamientos requeridos para el cobro en uno u otro concepto.

3° .1) Las solicitudes para el pago en concepto de bonificaciones por responsabilidad en el cargo de Nivel Superior, por Gestión Administrativa y Presupuestaria del personal permanente, contratado, comisionado y/o trasladado a la Facultad Politécnica de la UNA, serán presentadas en carácter general una vez durante el año, las cuales deberán ser autorizadas por el superior jerárquico del funcionario afectado, quienes remitirán la nómina de los funcionarios identificando Permanentes y/o Contratados, autorizados para el cobro de los beneficios mencionados con las justificaciones y/o documentaciones de respaldo (Resoluciones) según corresponda el caso.

3° .2) Todas las documentaciones para el cobro de las Bonificaciones deberán estar dirigidas a la Dirección de Administración y Finanzas, deberán ser remitidas por cada Director/a con la nómina total de funcionarios de dichas reparticiones debidamente rubricados por la autoridad de la dependencia. No serán recepcionados solicitudes ni documentos presentados individualmente.

3° .3) Queda bajo responsabilidad del Director/a informar a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier modificación que hubiere en la nómina de los beneficiarios presentada con anterioridad, dentro de los primeros 5 (cinco) días del mes en que se produjera el cambio; de tal forma a precautelar la correcta liquidación e imputación de los pagos correspondientes. La Dirección de Administración y Finanzas derivará las modificaciones a la Dirección de Gestión de Personas memorándum mediante con los antecedentes correspondientes.

3° .4) Para los pagos de bonificación por responsabilidad en el cargo por Gestión Administrativa y bonificación por responsabilidad en el cargo por Gestión Presupuestaria es de carácter obligatorio que la solicitud de pago se encuentre debidamente fundamentada por el superior inmediato responsable de los funcionarios que efectivamente realicen las tareas mencionadas para el cobro en dichos conceptos.

3° .5) Los funcionarios que perciban beneficios complementarios en el Objeto del Gasto 133 en los conceptos de bonificaciones por responsabilidad en el cargo por Gestión Administrativa y/o Presupuestaria, podrán ser dados de baja de las planillas de pago a solicitud de su superior inmediato por causas debidamente justificadas en el incumplimiento de sus labores y/o por cambio de funciones, los cuales deberán ser remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Dirección de las cuales dependen.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0353/2025

Pág. 12/13

3° .6) Para el pago de bonificación por responsabilidad en el cargo de Nivel Superior y Ordenador de Gastos y Habilitado Pagador o Tesorero, será respaldada con el Decreto y/o Resolución de nombramiento en el cargo, la Estructura Orgánica Institucional aprobada por disposición legal correspondiente y las Resoluciones de autorización de comisionamiento del ejercicio fiscal en curso para los funcionarios comisionados de otras instituciones, documentos que deberán ser presentados por única vez, salvo algún cambio que se pudiera generar en el transcurso del año.

Art. 4°. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTROL:

El proceso administrativo y de control para los pagos de bonificaciones y asignaciones complementarias a funcionarios permanentes, personal contratado, trasladado y/o comisionado a la Facultad Politécnica de la UNA interviniente en dicho proceso, estarán a cargo de las siguientes dependencias: Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento Financiero y la Dirección de Gestión de Personas y se realizará de la siguiente manera:

- a) Las solicitudes de pago serán recibidas en la Dirección de Administración y Finanzas, las que una vez recepcionadas, conforme al plazo establecido, deberá remitir los originales, Nota y/o Memorándum mediante, a la Dirección Gestión de Personas con la autorización y monto correspondiente.
- b) El Departamento Financiero deberá controlar que las funciones declaradas justifiquen el pago y se adecuen a lo que establece la reglamentación vigente, y emitir la Certificación Presupuestaria.
- c) El Departamento Financiero se encuentra facultado a retener el pago del funcionario que no cumpla con los requerimientos establecidos, por los cuales percibe dicho beneficio y/o se tenga duda razonable sobre la veracidad de los mismos. En caso de que las circunstancias lo requieran, se solicitará a la Dirección de Auditoría Interna la verificación *in situ* de las actividades declaradas y se comunicará a la Dirección de Gestión de Personas de la situación del funcionario en cuestión.
- d) La Dirección de Administración y Finanzas, conforme las circunstancias lo requieran, realizará el pedido de devolución de las bonificaciones y asignaciones complementarias abonadas, el cual será remitido al correo institucional del afectado. La dependencia encargada de remitir la notificación será el Departamento Financiero.
- e) En caso de que no realice la devolución requerida, la Dirección de Administración y Finanzas, se encuentra facultada a retener el pago de cualquier beneficio complementario al salario, y comunicar a la Dirección de Gestión de Personas para la aplicación de las medidas de sanción que sean necesarias conforme a las disposiciones internas.

En caso de modificaciones que se dieran durante el ejercicio en curso, el responsable de la Dirección deberá informar antes de cada cierre mensual, mediante el mismo procedimiento citado precedentemente.

Art. 5° ENCARGAR, a la Dirección de Administración y Finanzas el establecimiento de los importes de los pagos en concepto de ***"Bonificaciones por Responsabilidad en el Cargo Nivel Superior"*** ***"Bonificaciones en concepto de Responsabilidad por Gestión Administrativa para Ordenador de Gastos y Habilitado Pagador"***, ***"Bonificación de Responsabilidad por Gestión Administrativa"*** y por ***"Gestión Presupuestaria"*** de acuerdo a las disponibilidades de créditos presupuestarios, plan financiero institucional sobre la base del principio de racionalidad, razonabilidad y equidad entre quienes cumplen funciones similares, y derivará los mismos a la Dirección de Gestión de Personas para la liquidación correspondiente.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0353/2025

Pág. 13/13

Art. 6°. INCOMPATIBILIDADES: Las Bonificaciones en concepto de responsabilidad por Gestión Administrativa y Gestión Presupuestaria son incompatibles entre sí.

No se podrá asignar pago de la bonificación inherente al cargo así como los pagos a través del Objeto del Gasto 199 «Otros Gastos del Personal» a Encargados de Despacho de un cargo.

Art. 7°. AUTORIZAR el pago mensual de *“Bonificaciones por Responsabilidad en el Cargo Nivel Superior”* y *“Bonificaciones en concepto de Responsabilidad por Gestión Administrativa para Ordenador de Gastos y Habilitado Pagador”*, *Responsabilidad por Gestión Presupuestaria y Gestión Administrativa”* a partir de enero del presente Ejercicio Fiscal.

Art. 8°. PERSONAL CONTRATADO:

El personal contratado por unidad de tiempo podrá percibir asignaciones temporales o complementarias, tales como: Bonificaciones por Responsabilidad en el Cargo por Gestión Administrativa o Gestión Presupuestaria, cuyas asignaciones deben ser imputadas en los respectivos Objetos del Gasto 141, 144 y 145, de acuerdo a la disponibilidad de crédito presupuestario previsto para el efecto y al plan financiero institucional.

El pago de las asignaciones temporales o complementarias deberá estar previsto en una de las cláusulas del respectivo contrato o modificaciones del contrato. Podrán ser abonadas de acuerdo a las descripciones de funciones y a los porcentajes establecidos como topes para cada asignación, hasta el máximo del 60% (sesenta por ciento) más sobre la remuneración mensual básica y total anual asignado al personal durante el ejercicio fiscal 2025, que será acumulativa en el año.

En casos debidamente justificados podrá incrementarse el tope hasta un máximo del 80% (ochenta por ciento) sobre la remuneración mensual, y total anual asignado durante el presente Ejercicio Fiscal, sujeto a disponibilidad de créditos presupuestarios y autorizados por la máxima autoridad institucional. Las mismas deberán ser solicitadas por el Director o de la dependencia donde presta servicio.

RESTRICCIONES: Al personal contratado no se le podrá abonar el concepto de grado académico, antigüedad, bonificación por responsabilidad en el cargo de nivel superior incluyendo mandos medios, ni por ser ordenador de gastos. Asimismo, el personal contratado con cargo a los Proyectos de Inversión Pública, no podrán percibir los conceptos descriptos precedentemente.

Art. 9°. ENCARGAR, al Departamento Financiero dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, el análisis y verificación de las documentaciones presentadas, a fin de determinar si las mismas se ajustan a lo dispuesto en la presente reglamentación sobre la correspondencia de las funciones para el cobro y, para su procesamiento posterior.

Art. 10°. DETERMINAR, que las situaciones no previstas en la presente Resolución, así como los criterios de aplicación correspondientes a las disposiciones legales vigentes en la materia, sean resueltas por la Dirección de Administración y Finanzas en consulta con la máxima autoridad institucional.

Art. 11°. COMUNICAR, copiar y archivar.

