

RESOLUCIÓN N° 58/2.023

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, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.023.-

Asunción, AS de febrero de 2.023.-

VISTO:

El Memorandum DGAF N° 13/2.023, de fecha 2 de febrero de 2.023, de la Dirección General de Administración y Finanzas, a través del cual remite a consideración de la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de solicitar dictamen jurídico, la propuesta de Resolución de reglamentación de Pago de Remuneración Extraordinaria y Adicional para Funcionarios Permanentes, Comisionados y Contratados del IPTA, para el Ejercicio Fiscal 2.023 (Exp. MEI 14-843-2023), 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 N° 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 N° 1626 de la FUNCIÓN PUBLICA.*

Que, el Clasificador Presupuestario de la Ley N° 7050/23, 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 2023” del Decreto N° 8759/23 “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7050/2023, DEL 4 DE ENERO DE 2023 «QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023», en su Capítulo 03 “SISTEMA DE PRESUPUESTO”, Artículo 36° “Clasificador Presupuestario de Gastos”, inciso f) 123 REMUNERACIÓN..//



David Gómez
Encargado de Despacho Srta. Gral.

RESOLUCIÓN N° 58/2.023

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, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.023.-

../EXTRAORDINARIA (RE) 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 trasladado temporalmente en la Entidad de destino y será calculado conforme a los siguientes procedimientos”, establecido en el punto f.2).

Igualmente, en el **inciso g) 125 REMUNERACION ADICIONAL (RA)** establece que: “Esta remuneración podrá ser asignada y abonada al funcionario nombrado de la Institución que ocupa cargo presupuestado en el Anexo del Personal. Así mismo podrá ser abonada al funcionario trasladado temporalmente en la Entidad de destino, y será calculada conforme a los siguientes procedimientos”... establecido en el punto g.2)”...

Que, el artículo 122° del Decreto N° 8759/23, dispone igualmente que las personas que desempeñan sus funciones exclusivamente bajo la modalidad de Teletrabajo no podrán percibir remuneraciones extraordinarias ni adicionales.

“El personal que realice labores de manera mixta (Teletrabajo y presencial o por cuadrillas) tendrá derecho a percibir remuneraciones extraordinarias y adicionales por las horas efectivamente trabajadas que puedan ser verificadas”.

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica se ha expresado en los términos de su Dictamen D.A.J. N° 24/23, de fecha 15 de febrero de 2.023, que en su parte conclusiva, entre otros, expresa: “...en base a lo dispuesto en el Decreto N° 8759/2023 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 7050, del 04 de enero de 2023 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2023”, Art. 36° 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.”...



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

David Gómez
Encargado de Despacho Srta. Gral.



ING. AGR. EDICIONA EPTICIA

RESOLUCIÓN N° 58/2.023

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, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.023.-

EL PRESIDENTE

DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)

RESUELVE:

Artículo 1º.- **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:

- 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.**

Todas 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 Pedido 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 17:00hs.



David Gómez
Encargado de Despacho - Srta. Gral.

RESOLUCIÓN N° 58/2.023

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, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.023.-

- 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 70%, 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.**
- 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 2º.- 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...

RESOLUCIÓN N° 58/2.023

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, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.023.-

../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 autorizadas por la Máxima Autoridad, conforme a disponibilidad presupuestaria.**

Todas las solicitudes de autorización para realizar los servicios en horario adicional deberán ser autorizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas.

- b. Las planillas de Pedido 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, Dicho plazo 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 70% 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.

../

RESOLUCIÓN N° 59/2.023

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, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.023.-

Artículo 3°.- DISPONER, que los funcionarios que se encuentren realizando sus actividades laborales, bajo la modalidad de Teletrabajo no podrán percibir remuneraciones extraordinarias ni adicionales. Los funcionarios que realicen labores de manera mixta (teletrabajo y presencial o por cuadrillas), tendrán derecho a percibir remuneraciones extraordinarias y adicionales por las horas efectivamente trabajadas que puedan ser verificadas en forma presencial.

El control del cumplimiento de la normativa, estará a cargo de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y la Dirección General de Administración y Finanzas, quienes estarán facultadas a aprobar o rechazar el pedido de realización de Remuneración Extraordinaria y Remuneración Adicional.

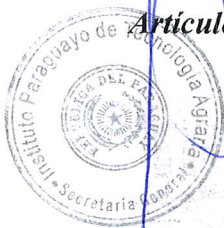
Artículo 4°.- DISPONER, que el personal contratado por unidad de tiempo podrá percibir Remuneración Extraordinaria y Adicional, cuyas asignaciones deberán ser imputadas en los respectivos Objetos del Gasto 141, 144 o 145. A tal efecto, deberán estar previstos en una de las cláusulas del respectivo contrato, hasta el máximo del 60%, considerando todos los beneficios complementarios sobre la remuneración mensual asignada al personal durante el Ejercicio Fiscal 2.023. Las solicitudes de autorización y pago de los servicios en Horario Extraordinario o Adicional deberán reunir los recaudos establecidos en los artículos que anteceden.

Artículo 5°.- 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, al igual que la Dirección Ejecutiva en el área de su competencia. Asimismo la Presidencia, para las dependencias de relación directa y/o las que considere pertinente.

Artículo 6°.- APROBAR, los formularios y anexos adjuntos que forman parte de la presente reglamentación.

Artículo 7°.- DISPONER, que la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), la Dirección de Auditoría Interna (DAI) y la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), se encargarán del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 8°.- COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplida archívese.



David Gómez
Encargado de Despacho - Srta. Gral.

Ing. Agr. **EDGAR A. ESTECHE A.**
Presidente



INSTITUTO
PARAGUAYO DE
TECNOLOGÍA
AGRARIA

GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA
DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

**ANEXO I - AUTORIZACION RE
LEY N° 7050/2023 DECRETO N° 8759/2023**

PLANILLA MENSUAL DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR SERVICIO EN HORARIO EXTRAORDINARIO

DEPENDENCIA: _____ MES: _____ AÑO: 2023

ITEM	CÉDULA	NOMBRES	APELLIDOS	DPTO./SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR (DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS)	HORAS A REALIZAR	RUBRO

SUPERIOR INMEDIATO (JEFE DE DPTO. Y/O DIRECTOR)

DIRECTOR Y/O DIRECTOR GENERAL DE LA REPARTICIÓN

VºBº DIRECTOR GENERAL - DGAF

David Gómez

INSTRUCCIONES DE LLEVADO DEL FORMULARIO:
DEBE TENER TODOS LOS DATOS CORRECTOS Y SIN ENMIENDAS
DEBE ESTAR AUTORIZADO CON FIRMAS Y SELLOS (DE ACLARACION Y DE LA DEPENDENCIA)
EL FORMULARIO CORRESPONDIENTE AL SUPERIOR INMEDIATO, DEBE SER LLENADO POR SEPARADO.
DESCRIBIR RUBRO COMO SIGUE:

123 REM. EXTRAORDINARIA (PARA PERSONAL PERMANENTE Y COMISIONADO)

141 TECNICOS / 144 JORNALES / 145 HONORARIOS (PARA PERSONAL CONTRATADO)

PLAZO DE PRESENTACIÓN = 20 DEL MES ANTERIOR A LO SOLICITADO

LAS REMISIONES QUE NO CUMPLAN LOS REQUISITOS Y PLAZOS SERAN DEVUELTOS.

LAS SOLICITUDES DEBERÁN FUNDAMENTARSE RAZONABLEMENTE, GUARDAR RELACION 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, AL IGUAL QUE LA DIRECCION EJECUTIVA PARA LAS AREAS DE SU COMPETENCIA.





Instituto PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

ANEXO II - AUTORIZACION RA
LEY N° 7050/2023 DECRETO N° 8759/2023

PLANILLA MENSUAL DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR SERVICIO EN HORARIO ADICIONAL

DEPENDENCIA:

MES: 03

AÑO: 2023

ITEM	CÉDULA	NOMBRES	APELLIDOS	DPTO/SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR (DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS)	HORAS A REALIZAR		RUBRO
						DÍAS HÁBILES (DESDE 18HS)	DÍAS INHÁBILES O FERIADO	

* LAS ÁREAS A REALIZAR DEBEN SER JUSTIFICADAS PARA SU AUTORIZACIÓN

SUPERIOR INMEDIATO (JEFE DE DPTO. Y/O DIRECTOR)
David Gómez
Encargado de Despacho - Srta. Grel

V°B° DIRECTOR GENERAL - DGAF

DIRECTOR Y/O DIRECTOR GENERAL DE LA REPARTICIÓN

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO:
DEBE TENER TODOS LOS DATOS CORRECTOS Y SIN ENMIENDAS
DEBE ESTAR AUTORIZADO CON FIRMAS Y SELLOS (DE ACLARACION Y DE LA DEPENDENCIA).
EL FORMULARIO CORRESPONDIENTE AL SUPERIOR INMEDIATO, DEBE SER LLENADO POR SEPARADO.
DESCRIBIR RUBRO COMO SIGUE:
125 REM. ADICIONAL (PARA PERSONAL PERMANENTE Y COMISIONADO)
141 TECNICOS / **144** JORNALES / **145** HONORARIOS (PARA PERSONAL CONTRATADO)
PLAZO DE PRESENTACIÓN = 20 DEL MES ANTERIOR A LO SOLICITADO
LAS REMISIONES QUE NO CUMPLAN LOS REQUISITOS Y PLAZOS SERAN DEVUELTOS.

LAS SOLICITUDES DEBERAN FUNDAMENTARSE RAZONABLEMENTE, GUARDAR RELACION 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, AL IGUAL QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA.





Instituto PARAGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

FORMULARIO DGDP N° 8 - PEDIDO DE PAGO RA

LEY N° 7050/2023 DECRETO N° 8759/2023

PLANILLA DE SOLICITUD DE PAGO MENSUAL EN HORARIO ADICIONAL

DEPENDENCIA:

MES: _____

AÑO: 2022

ITEM	CÉDULA N°	NOMBRES	APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS	JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO	HORAS REALIZADAS		RUBRO
						DIAS HABILIS (DESDE 18HS)	DIAS INHABILIS O FERIADO	

David Gómez
Encargado de Despacho - Srta. Gral.
SUPERIOR INMEDIATO (JEFE DE DPTO. Y/O DIRECTOR)

DIRECTOR Y/O DIRECTOR GENERAL DE LA REPARTICIÓN

VºBº DIRECTOR GENERAL - DGAF

- INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO:**
- DEBE TENER TODOS LOS DATOS CORRECTOS Y SIN ENMIENDAS
 - DEBE ESTAR AUTORIZADO CON FIRMAS Y SELLOS (DE ACLARACION Y DE LA DEPENDENCIA)
 - EL FORMULARIO CORRESPONDIENTE AL SUPERIOR INMEDIATO, DEBE SER LLENADO POR SEPARADO.
 - DESCRIBIR RUBRO COMO SIGUE:
 - 125 REM. ADICIONAL (PARA PERSONAL PERMANENTE Y COMISIONADO)
 - 141 TECNICOS / 144 JORNALES / 145 HONORARIOS (PARA PERSONAL CONTRATADO)
 - PLAZO DE PRESENTACION = HASTA EL 04 DEL MES POSTERIOR A LAS HORAS REALIZADAS
 - LAS REMISIONES QUE NO CUMPLAN LOS REQUISITOS Y PLAZOS SERAN DEVUELTOS.

LAS SOLICITUDES DEBERAN FUNDAMENTARSE RAZONABLEMENTE. GUARDAR RELACION ENTRE LA CANTIDAD DE HORAS SOLICITADAS Y EL TRABAJO A SER REALIZADO. CASO CONTRARIO LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, ESTARA FACULTADA A RECHAZAR EL PEDIDO O MODIFICARLO, AL IGUAL QUE LA DIRECCION EJECUTIVA PARA LAS AREAS DE SU COMPETENCIA.



[Handwritten signature]



INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

FORMULARIO DGDP N° 7 - PEDIDO DE PAGO RE

LEY N° 7050/2023 DECRETO N° 8759/2023

PLANILLA DE SOLICITUD DE PAGO MENSUAL EN HORARIO EXTRAORDINARIO

DEPENDENCIA:

MES:

AÑO:

2023

ITEM	CÉDULA N°	NOMBRES	APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO	HORAS TRABAJADAS	RUBRO

SUPERIOR INMEDIATO (JEFE DE DPTO. Y/O DIRECTOR)
David Gómez
 Encargado de Despacho - Srta. Grai

DIRECTOR Y/O DIRECTOR GENERAL DE LA REPARTICIÓN

V°B° DIRECTOR GENERAL - DGAF



- INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO:**
- DEBE TENER TODOS LOS DATOS CORRECTOS Y SIN ENMIENDAS
 - DEBE ESTAR AUTORIZADO CON FIRMAS Y SELLOS (DE ACLARACION Y DE LA DEPENDENCIA)
 - EL FORMULARIO CORRESPONDIENTE AL SUPERIOR INMEDIATO, DEBE SER LLENADO POR SEPARADO.
 - DESCRIBIR RUBRO COMO SIGUE:**
 - 125** REM. ADICIONAL (PARA PERSONAL PERMANENTE Y COMISIONADO)
 - 141** TECNICOS / **144** JORNALES / **145** HONORARIOS (PARA PERSONAL CONTRATADO)
 - PLAZO DE PRESENTACIÓN = HASTA EL 04 DEL MES POSTERIOR A LAS HORAS REALIZADAS**
 - LAS REMISIONES QUE NO CUMPLAN LOS REQUISITOS Y PLAZOS SERAN DEVUELTOS.

LAS SOLICITUDES DEBERAN FUNDAMENTARSE RAZONABLEMENTE, GUARDAR RELACION ENTRE LA CANTIDAD DE HORAS SOLICITADAS Y EL TRABAJO A SER REALIZADO, CASO CONTRARIO LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, ESTARA FACULTADA A RECHAZAR EL PEDIDO O MODIFICARLO, AL IGUAL QUE LA DIRECCION EJECUTIVA PARA LAS AREAS DE SU COMPETENCIA.