RESOLUCIÓN Nº 63/2.025.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DEL OG 123 – REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA Y EL OG 125 - REMUNERACIÓN ADICIONAL, A FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE AL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.025.

Asunción, 13 de febrero de 2.025.-

VISTA: La actuación de la Dirección General de Administración y Finanzas, de fecha 10 de febrero de 2.025, a través del cual solicita la aprobación de la propuesta de Reglamentación para la autorización y el pago en los Objetos del Gasto 123 – Remuneración Extraordinaria y 125 Remuneración Adicional, a funcionarios permanentes, contratados y trasladados temporalmente al Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), documento elaborado en coordinación con la Dirección de Auditoría Interna (DAI), la Dirección Financiera (DF) y la Dirección Administrativa (DA); (Exp. Nº 2025-23022001-001588)**,** 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 Nº 11783/2001 "Por el cual se reglamenta el artículo 59 de la ley Nº 1626/00 de la Función Pública", establece "Artículo Nº 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 Nº 1626 de la FUNCIÓN PUBLICA.

Que, el Clasificador Presupuestario de la Ley N° 7408/24, 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 2025" del Decreto N° 3.248, de fecha 27/01/2025, "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7408/2024, DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024 «QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025", en su Capítulo 03 "SISTEMA DE PRESUPUESTO", Artículo 38º "Clasificador Presupuestario de Gastos", inciso f) 123 REMUNERACION EXTRAORDINARIA (RE) establece que: "Esta remuneración 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 calculada 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 119º del Decreto Nº 3248/2025, dispone igualmente que, Las personas que desempeñan sus funciones exclusivamente bajo esta modalidad no podrán percibir remuneraciones extraordinarias ni adicionales.

RESOLUCIÓN Nº 63/2.025.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DEL OG 123 – REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA Y EL OG 125 - REMUNERACIÓN ADICIONAL, A FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE AL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.025.

"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 Resolución IPTA N° 443/2024 "POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS "SGEE" EN EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA" Y SE ESTABLECE EL USO OBLIGATORIO DEL MISMO", en su art. 1° *…"**DISPONE**, la **implementación y el uso obligatorio del Sistema de Gestión de Expediente Electrónicos (SGEE) "SIMEV" (Sistema Integrado de Mesa de Entrada Virtual)**, **en el INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA (IPTA)**, a partir del 01 de octubre de 2024, en todas las dependencias de la Institución, como plataforma de creación, numeración, gestión, registro de actuaciones, seguimiento y tramitación de expedientes internos y externos, en reemplazo del Sistema MEI – MEU y de los correos electrónicos oficiales habilitados para la Mesa de Entrada de la Dirección de Secretaria General, los cuales quedarán para consultas".*

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica emite el Dictamen DAJ N° 05/25, en el cual colije… *"en base a los establecido en las normas legales citadas precedentemente, esta Dirección de Asesoría Jurídica no encuentra objeción legal y en consecuencia recomienda proceder con los trámites administrativos de rigor para la emisión de la Resolución pertinente".*

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
RESUELVE:

Artículo 1º.- ***APROBAR***, la Reglamentación Institucional para el pago de los Objetos del Gasto 123 – Remuneración Extraordinaria y 125 - Remuneración Adicional, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025, en los términos del Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- ***APROBAR,*** la planilla de autorización para la realización de servicios en Horario Extraordinario y Adicional, conforme se detalla en el Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3º.- ***DELEGAR***, a la Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas la facultad de autorizar el pago en forma mensual de las remuneraciones extraordinarias y adicionales a los funcionarios permanentes, contratados y trasladados temporalmente al IPTA.

Artículo 4º.- ***COMUNICAR***, a quienes corresponda y cumplido archivar.

SONIA HELENA ALVARENGA RODAS
Firmado digitalmente por SONIA HELENA ALVARENGA RODAS
Fecha: 2025.02.13 15:34:47 -03'00'

Secretaria General

EDGAR ALDEN ESTECHE ALFONSO
Firmado digitalmente por EDGAR ALDEN ESTECHE ALFONSO
Fecha: 2025.02.13 15:06:19 -03'00'

Presidente – IPTA

RESOLUCIÓN Nº 63/2.025.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DEL OG 123 – REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA Y EL OG 125 - REMUNERACIÓN ADICIONAL, A FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE AL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.025.

ANEXO

REGLAMENTACION DEL PAGO DEL OG 123 – REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA Y EL OG 125 - REMUNERACIÓN ADICIONAL, A FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE AL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.025.- CAPITULO I

CAPÍTULO I: REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA

Artículo 1º.- El pago en el **Objeto de Gasto 123 – Remuneración Extraordinaria**, podrá ser abonado a los funcionarios nombrados de la Institución que ocupen cargos presupuestados en el Anexo de Personal y a los funcionarios trasladados temporalmente 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 General de Administración y Finanzas, de manera totalmente electrónica por el Sistema Integrado de Mesa de Entrada Virtual (SIMEV), por los canales jerárquicos correspondientes, **hasta el día 20 del mes anterior** a la solicitud del servicio, para su procesamiento. Dicho plazo no regirá para los meses de enero y febrero, y 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) Una vez recibidas todas las Planillas de Autorización para realizar servicio en Horario Extraordinario **(Anexo I)** de las dependencias, la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), registrará y emitirá la nómina de funcionarios autorizados para realizar horas extraordinarias, incluyendo la cantidad de horas a realizar; la cual una vez verificada, será remitida a la Dirección de General de Administración y Finanzas con el cálculo para la previsión de la Disponibilidad Presupuestaria y de no haber objeciones, por su intermedio a la Dirección de Secretaría General para la emisión de resolución de autorización correspondiente.

c) Ningún funcionario podrá realizar tareas en horas extraordinarias sin contar previamente con la autorización a través de resolución.

d) El funcionario que perciba Gastos de Representación no podrá percibir pagos en concepto de Remuneración Extraordinaria.

e) El funcionario autorizado a realizar los trabajos en horarios extraordinarios y su superior inmediato, son responsables del cumplimiento efectivo de las tareas programadas, por lo que la presencia del funcionario en su lugar de trabajo en el horario extraordinario es de exclusiva responsabilidad de los mismos.

RESOLUCIÓN Nº 63/2.025.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DEL OG 123 – REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA Y EL OG 125 - REMUNERACIÓN ADICIONAL, A FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE AL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.025.

f) Al cierre de las planillas de asistencia de cada mes, la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, elaborara un informe de las horas realizadas de acuerdo al registro de asistencia y autorización, para elevar a la Dirección de Administración y Finanzas y solicitar la autorización para el pago correspondiente según disponibilidad presupuestaria y financiera.

g) La institución asignará la doceava parte de las remuneraciones extraordinarias percibidas por el funcionario o empleado durante el ejercicio fiscal en curso, en concepto de aguinaldo, el cual será abonado al cierre del ejercicio.

h) Se considerarán horas extraordinarias las trabajadas después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo (07:00hs. a 15:00hs).

CAPÍTULO II: CALCULO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 2º.-El sistema de cálculo para el pago, se aplicará indistintamente a los funcionarios permanentes que prestan servicios en la Institución y/o trasladados temporalmente a la misma, estén o no, ajustados a la Matriz Salarial de la siguiente manera

a) El trabajo en horario extraordinario, en ningún caso podrá exceder de 2 (dos) horas diarias u 8 (ocho) horas semanales y/o 30 (treinta) horas mensuales, de lunes a viernes.

b) 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.

c) 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, siempre y cuando **exista disponibilidad presupuestaria en el respectivo Objeto del Gasto**.

d) El mínimo de tiempo requerido para el cómputo diario para el pago de las horas extraordinarias será de 30 (treinta) minutos.

e) El funcionario que haya registrado su asistencia con posterioridad al horario de tolerancia, no se le liquidará el pago del beneficio en los días en que incurra en falta, aunque haya prestado servicios en horario extraordinario.

CAPÍTULO III: REMUNERACIÓN ADICIONAL

Artículo 3º.- 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 trasladados temporalmente a la institución, para realizar tareas continuas luego de haber cumplido el horario ordinario y extraordinario de trabajo, de la siguiente manera:

RESOLUCIÓN Nº 63/2.025.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DEL OG 123 – REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA Y EL OG 125 - REMUNERACIÓN ADICIONAL, A FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE AL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.025.

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, de manera totalmente electrónica por el Sistema Integrado de Mesa de Entrada Virtual (SIMEV) por los canales jerárquicos correspondientes, hasta el día 20 del mes anterior a la solicitud del servicio, para su procesamiento. Dicho plazo no regirá para los meses de enero y febrero, y 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) Una vez recibidas las Planillas de Autorización para realizar servicio en Horario Adicional **(Anexo II)** de las dependencias, la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), registrará y emitirá la nómina de los funcionarios autorizados para realizar horas adicionales, incluyendo la cantidad de horas a realizar; la cual una vez verificada, será remitida a la Dirección de General de Administración y Finanzas de manera totalmente electrónica por el Sistema Integrado de Mesa de Entrada Virtual (SIMEV), con el cálculo para la previsión de la Disponibilidad Presupuestaria y de no haber objeciones, por su intermedio a la Dirección de Secretaría General para la emisión de resolución de autorización correspondiente.

c) Al cierre de las planillas de asistencia de cada mes, la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, elaborará un informe de las horas realizadas de acuerdo al registro de asistencia y autorización, para elevar a la Dirección General de Administración y Finanzas y solicitar la autorización para el pago correspondiente según disponibilidad presupuestaria y financiera

CAPÍTULO IV: CALCULO DE HORAS ADICIONALES

Artículo 4º.- El sistema de cálculo para el pago, se aplicará indistintamente a los funcionarios permanentes que prestan servicios en la Institución y/o trasladados temporalmente a la misma, estén o no, ajustados a la Matriz Salarial de la siguiente manera:

a) El trabajo en horario adicional no podrá exceder de 20 (veinte) horas mensuales. Las horas adicionales serán pagadas siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestaria y financiera.

b) 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

c) 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

d) 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.

RESOLUCIÓN Nº 63/2.025.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DEL OG 123 – REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA Y EL OG 125 - REMUNERACIÓN ADICIONAL, A FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE AL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.025.

CAPÍTULO V: TELETRABAJO

Artículo 5º.- Los funcionarios que se encuentren realizando sus actividades laborales, bajo la modalidad de Teletrabajo no podrán percibir remuneraciones extraordinarias ni adicionales.

Artículo 6º.- 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.

CAPÍTULO VI: PERSONAL CONTRATADO

Artículo 7º.- El personal contratado por unidad de tiempo podrá percibir Remuneración Extraordinaria y Adicional, cuyas asignaciones deberán ser imputadas en los respectivos Objetos del Gasto 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 2.025.

Artículo 8º.- Las solicitudes de autorización de los servicios en Horario Extraordinario o Adicional deberán reunir los recaudos establecidos en los artículos que anteceden, para pagos de RE y RA.

CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9º.- 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 las áreas de su competencia. Asimismo la Presidencia, para las dependencias de relación directa y/o las que considere pertinente.

Artículo 10º.- El control y verificación de los pedidos, 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 11º.- Aprobar los formularios adjuntos que forman parte de la presente reglamentación.

Artículo 12º.- 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.

RESOLUCIÓN Nº 63/2.025.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO DEL OG 123 – REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA Y EL OG 125 - REMUNERACIÓN ADICIONAL, A FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE AL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2.025.

FORMULARIOS

INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA PARAGUAY | PARAGUÁI TEMBIPORU PYAHU KOKUE PARAGUÁI PEGUA ÑANGAREKOHA

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

ANEXO I - AUTORIZACION RE

LEY N° 7408/2024 DECRETO N° 3248/2025

PLANILLA DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR SERVICIO EN HORARIO EXTRAORDINARIO

DEPENDENCIA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** 2025

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

SUPERIOR INMEDIATO (JEFE, COORDINADOR Y/O DIRECTOR)

DIRECTOR Y/O DIRECTOR GENERAL DE LA REPARTICIÓN

V°B° DIRECTOR GENERAL - DGAF

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO:
DEBE TENER **TODOS LOS DATOS CORRECTOS**
DEBE ESTAR **AUTORIZADO CON FIRMAS ELECTRÓNICAS CORRESPONDIENTES**
EL FORMULARIO CORRESPONDIENTE AL SUPERIOR INMEDIATO, DEBE SER LLENADO POR SEPARADO.
DESCRIBIR RUBRO COMO SIGUE:
123 REM. EXTRAORDINARIA (PERSONAL PERMANENTE)
144 JORNALES / **145** HONORARIOS (PERSONAL CONTRATADO)
PLAZO DE PRESENTACIÓN = 20 DEL MES ANTERIOR A LO SOLICITADO
LAS REMISIONES QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y PLAZOS NO SERAN PROCESADOS.
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 DIRECCION EJECUTIVA PARA LAS AREAS DE SU COMPETENCIA Y LA PRESIDENCIA PARA LAS AREAS QUE CONSIDERE.***

INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA PARAGUAY | PARAGUÁI TEMBIPORU PYAHU KOKUE PARAGUÁI PEGUA ÑANGAREKOHA

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

ANEXO II - AUTORIZACION RA

LEY N° 7408/2024 DECRETO N° 3248/2025

PLANILLA DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR SERVICIO EN HORARIO ADICIONAL

DEPENDENCIA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** 2025

ITEM	CÉDULA	NOMBRES	APELLIDOS	DPTO/SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR (DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS)	HORAS A REALIZAR		RUBRO
						DIAS HABILES	DIAS INHABILES O FERIADO	

SUPERIOR INMEDIATO (JEFE, COORDINADOR Y/O DIRECTOR)

DIRECTOR Y/O DIRECTOR GENERAL DE LA REPARTICIÓN

V°B° DIRECTOR GENERAL - DGAF

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO:
DEBE TENER **TODOS LOS DATOS CORRECTOS**
DEBE ESTAR **AUTORIZADO CON FIRMAS ELECTRÓNICAS CORRESPONDIENTES**
EL FORMULARIO CORRESPONDIENTE AL SUPERIOR INMEDIATO, DEBE SER LLENADO POR SEPARADO.
DESCRIBIR RUBRO COMO SIGUE:
125 REM. ADICIONAL (PERSONAL PERMANENTE)
144 JORNALES / **145** HONORARIOS (PERSONAL CONTRATADO)
PLAZO DE PRESENTACIÓN = 20 DEL MES ANTERIOR A LO SOLICITADO
LAS REMISIONES QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y PLAZOS NO SERAN PROCESADOS.
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 DIRECCION EJECUTIVA PARA LAS AREAS DE SU COMPETENCIA Y LA PRESIDENCIA PARA LAS AREAS QUE CONSIDERE.***