



RESOLUCIÓN N° 381.....

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “CÓMPUTO DE HORAS TRABAJADAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO Y ADICIONAL” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-1-  
Asunción, 15 de junio del 2023.

VISTO:

La Nota DGP N° 470/23 de fecha 30 de mayo del 2023, de la Dirección de Gestión de Personas; la Resolución SENAVE N° 230/23 de fecha 19 de abril del 2023; el Dictamen N° 468/23, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

**Que**, a través de la Nota DGP N° 470/23 de fecha 30 de mayo del 2023, la Dirección de Gestión de Personas eleva el Procedimiento para el “Cómputo de horas trabajadas en horario extraordinaria y adicional”, PRO-DAP-003, Versión 01, elaborado por sus áreas competentes, para aprobación.

**Que**, el procedimiento tiene como objetivo, establecer el parámetro a seguir para el cómputo de las horas trabajadas por los servidores públicos del SENAVE en horario extraordinario o adicional.

**Que**, por Resolución SENAVE N° 230/23 “Por la cual se actualiza el Procedimiento para el “Control de Documentos”, para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), y se abroga la Resolución SENAVE N° 042/23 de fecha 30 de enero del 2023”, de fecha 19 de abril del 2023, se actualiza el Procedimiento “Control de Documentos”, en la que se establecen las nuevas directrices para la elaboración, verificación, aprobación y autorización de documentos relacionados al ámbito del Sistema de Gestión de Calidad del SENAVE.

**Que**, consta en el Expediente MEI N° 1329/246/2023, todos los reportes relacionados a la socialización interna del Procedimiento para el “Cómputo de horas trabajadas en horario extraordinaria y adicional”, PRO-DAP-003, Versión 01.

**Que**, la Ley N° 2459/04 “Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)”, dispone:

**Artículo 9°**- “Serán funciones del SENAVE, además de las establecidas en las Leyes 123/91 y 385/94 y otras referentes a la sanidad y calidad vegetal y de semillas las siguientes: ... c) establecer las reglamentaciones técnicas para la ejecución de cualquier actividad de su competencia en todo el territorio nacional, de acuerdo a las”

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS

Luis A. de Herrera 195 esq. Yegros, Edif. Inter Express  
Asunción - Paraguay

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN N° 387

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL "CÓMPUTO DE HORAS TRABAJADAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO Y ADICIONAL" DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)".

-2-

legislaciones pertinentes, siendo las mismas de acatamiento obligatorio por parte de toda persona física, jurídica u organismos públicos y privados, sin excepción".

Artículo 13.- "Son atribuciones y funciones del Presidente:...j) dictar el reglamento interno, manual operativo;... p) realizar los demás actos para el mejor cumplimiento de sus fines".

Que, por Providencia N° 581/23, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 468/23, de la Dirección de Asesoría Jurídica, donde dictamina que no existe impedimento de índole legal para que la Máxima Autoridad Institucional, apruebe mediante resolución, el procedimiento PRO-DAP-003, Versión 01, elaborado por la Dirección de Gestión de Personas a través de sus áreas competentes.

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 "Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

EL PRESIDENTE DEL SENAVE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Procedimiento para el "Cómputo de horas trabajadas en horario extraordinaria y adicional", PRO-DAP-003, Versión 01, del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE), conforme al Anexo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- ESTABLECER que la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Gestión de Personas, será responsable del cumplimiento y la implementación de la presente resolución.

Artículo 3°.- ESTABLECER que la presente resolución rige, a partir de su promulgación.

Artículo 4°.- COMUNICAR a quienes correspondan y cumplida, archivar.

INC. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ PRESIDENTE



Me. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo Sec. Gral. General



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



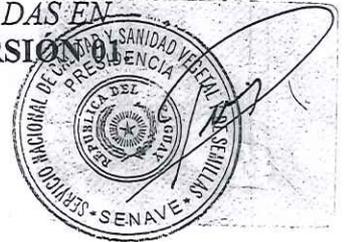


RESOLUCIÓN N° *387*.....-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL “CÓMPUTO DE HORAS TRABAJADAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO Y ADICIONAL” DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)”.

-3-  
ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA EL “CÓMPUTO DE HORAS TRABAJADAS EN HORARIO EXTRAORDINARIA Y ADICIONAL”, PRO-DAP-003, **VERSIONAL**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL







**CÓMPUTO DE HORAS TRABAJADAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO Y ADICIONAL**

Código: PRO- DAP-003  
Emisor: DGAF-DGP-DAP  
Versión: 01  
Vigente: 15/06/2023  
Página: 1 de 7

# CÓMPUTO DE HORAS TRABAJADAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO Y ADICIONAL

Nro de Resolución SENAVE: 387

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre y Apellido:</b>  Ing. Ingrid Bernal Abg. Lidia Benegas Lic. Olga Pavón	<b>Nombre y Apellido:</b>  Abog. Cristóbal Casamayouret Ing. Agr. Alejandro Ayala	<b>Nombre y Apellido:</b>  Lic. Rodrigo Núñez
<b>Cargo:</b>  Jefa DAP Resp. de Control de Asistencia Jefa DSGC	<b>Cargo:</b>  Director de Gestión de Personas Titular de la Planificación	<b>Cargo:</b>  Director General de Administración y Finanzas
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 11/01/2023	<b>Fecha:</b> 13/06/2023	<b>Fecha:</b> 15/06/2023



Ing. Agr. María Carmelita Torres de Oviedo  
Secretaria General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JANUARI 2023



## CÓMPUTO DE HORAS TRABAJADAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO Y ADICIONAL

Código: PRO- DAP-003  
Emisor: DGAF- DGP-DAP  
Versión: 01  
Vigente: 15/06/2023  
Página: 2 de 7

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para el cómputo de las horas trabajadas por los servidores públicos en horario extraordinario o adicional.

### 2. ALCANCE

Se aplica desde la recepción del pedido de autorización para realizar trabajos en horarios extraordinario o adicional, hasta su remisión a la Dirección de Finanzas para la liquidación y el pago.

### 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

#### 3.1 Siglas

- 3.1.1 ACA : Área de Control de Asistencia
- 3.1.2 CI : Cédula de Identidad
- 3.1.3 DAP : Departamento Administrativo del Personal
- 3.1.4 DF : Dirección de Finanzas
- 3.1.5 DGP : Dirección de Gestión de Personas
- 3.1.6 DGAF : Dirección General de Administración y Finanzas
- 3.1.7 DR : Decreto Reglamentario
- 3.1.8 DSGC : Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad
- 3.1.9 RA : Remuneración Adicional
- 3.1.10 RCA : Responsable de Control de Asistencia
- 3.1.11 RE : Remuneración Extraordinaria
- 3.1.12 RII : Reglamento Interno Institucional
- 3.1.13 RPI : Reglamento de Pagos Institucional
- 3.1.14 SENAVE: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas
- 3.1.15 SIRH : Sistema Informático de Recursos Humanos.
- 3.1.16 SGRAL : Secretaría General

#### 3.2 Definiciones

**3.2.1 Servidores/as públicos/as:** todo funcionario público, personal contratado, personal de servicio auxiliar o comisionado que preste servicio o desempeñe funciones en el SENAVE.

**3.2.2 Responsable de Control de Asistencia:** Es el servidor público encargado de todas las tareas referentes al control de asistencia del plantel de funcionarios de la Institución, así como también la elaboración de planillas de pagos de la Remuneración Extraordinaria y Adicional, planillas de multas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





## CÓMPUTO DE HORAS TRABAJADAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO Y ADICIONAL

Código: PRO- DAP-003  
Emisor: DGAF- DGP-DAP  
Versión: 01  
Vigente: 15/06/2023  
Página: 3 de 7

**3.2.3 Formulario de Solicitud de Autorización:** instrumento a través del cual el Director General o Director solicita a la DGAF que un servidor público realice trabajos en horario extraordinario o adicional.

**3.2.4 Formulario de Descripción de Actividades:** instrumento por el cual el servidor público autorizado a realizar trabajos en horario extraordinario o adicional informe las actividades que realizó durante el mes.

**3.2.5 Remuneración Extraordinaria:** Retribución asignada al personal en virtud de servicios prestados después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo, que será asignada de conformidad a las disposiciones legales y presupuestarias vigentes, a la disponibilidad de créditos presupuestarios, disponibilidad financiera y a la reglamentación institucional.

**3.2.6 Remuneración Adicional:** Retribución asignada 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 requiere de una tarea continuada, las que serán asignadas si el funcionario o empleado a prestado servicios pasada la jornada ordinaria y la jornada extraordinaria de trabajo, que será abonada por las horas trabajadas en las jornadas adicionales, incluyendo labores de días inhábiles efectivamente trabajadas, que será asignada de conformidad a las disposiciones legales y presupuestarias vigentes, a la disponibilidad de créditos presupuestarios, disponibilidad financiera y a la reglamentación institucional

#### 4. RESPONSABLE

La DGAF a través de la DGP y el DAP junto con el RCA son responsables de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.

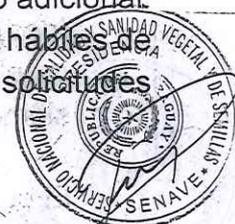
#### 5. ACTIVIDADES

##### 5.1 Solicitud de autorización para realizar actividades en horario extraordinario o adicional

El Director General o Director del área solicitará a la DGAF, por medio del formulario FOR-DAP-005 "Solicitud de autorización de trabajo en horario extraordinario o adicional", la autorización para realizar trabajos en horario extraordinario o adicional. Las solicitudes deberán presentarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, según establece la reglamentación de pagos. Las solicitudes extemporáneas se analizarán por cada caso.



Carmelita Torres de Oviedo  
Secretaría General



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



## CÓMPUTO DE HORAS TRABAJADAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO Y ADICIONAL

Código: PRO- DAP-003  
Emisor: DGAF- DGP-DAP  
Versión: 01  
Vigente: 15/06/2023  
Página: 4 de 7

La autorización previa es un requisito necesario para el cómputo de las horas trabajadas en horario extraordinario o adicional.

### 5.2 Recepción y registro de solicitudes de autorización para realizar actividades en horario extraordinario o adicional.

Los formularios remitidos desde la DGAF serán recibidos por la DGP y registrados en el módulo RE y RA del SIRH por el RCA. Los mismos serán archivados para el control posterior.

### 5.3 Solicitud de cómputo y pago de trabajos realizados en horario extraordinario o adicional, que hayan sido previamente autorizados.

El servidor público autorizado deberá remitir el FOR-DAP-006 "Descripción de actividades en horario extraordinario o adicional, que deberán ser remitidas por cada Dirección General o Dirección a la DGAF, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente.

La DGP, una vez recibido desde la DGAF los formularios, remitirá los mismos a la RCA, que realizará las siguientes actividades en orden secuencial:

- El RCA revisa que las solicitudes de pagos por trabajos en horario extraordinario o adicional hayan sido previamente autorizados en el formulario respectivo.
- El RCA carga en el módulo de RE y RA del SIRH los datos de los servidores públicos autorizados (CI, Nombres y Apellidos, Cargo, Dependencia, Dirección)
- Una vez cargados los datos de todos los servidores públicos autorizados, el sistema reporta la cantidad de horas realizadas según el registro de asistencia del mes.
- El RCA imprime el listado de servidores públicos autorizados con el cómputo de horas trabajadas, ya sean en horario extraordinario o adicional.
- Las planillas de cómputos se rubrican por el RCA, el titular del DAP y de la DGP.
- La DGP remite las planillas a la DGAF por Mesa de Entrada Única.

Se considerará jornada extraordinaria al tiempo de servicios prestados después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo, y que no podrá sobrepasar el límite de 2 (dos) horas diarias ni 8 (ocho) horas semanales. El trabajo en horario extraordinario es el realizado en días hábiles por el servidor público, a partir de las 15:00 horas, siempre y cuando complete las ochos (8) horas laborales.

El cómputo del inicio de la jornada extraordinaria para aquellos servidores públicos que tienen diferencia horaria, se iniciará transcurridas las ochos (8) horas laborales.

AFIEL DEL ORIGINAL





## CÓMPUTO DE HORAS TRABAJADAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO Y ADICIONAL

Código: PRO- DAP-003  
Emisor: DGAF- DGP-DAP  
Versión: 01  
Vigente: 15/06/2023  
Página: 5 de 7

Se considera jornada adicional a los servicios prestados pasadas las horas ordinarias y extraordinarias, incluyendo los días sábados, domingos, asuetos y feriados.

En caso de los permisos por lactancia y sus extensiones, se computará cuando sean utilizadas al inicio de la jornada ordinaria, en el horario de la entrada, no así cuando la misma sea destinada para anticipar el horario de salida.

Para el cómputo de las horas adicionales, de los servidores públicos que presten servicios en el marco de la Unidad Interinstitucional para la Prevención, Combate y Represión del Contrabando, en caso de emergencias o asistencias a otras instituciones del Estado, deberán adjuntar copia del acta de intervención, la cual deberá ser autenticada por el Director del área correspondiente, indicando el horario de inicio y finalización de la actividad, como así también la fecha, lugar y actividad desarrollada.

### 5.4 Incompatibilidades.

No serán consideradas aquellas solicitudes de pago presentadas por los servidores públicos que se encuentren usufrutuando vacaciones, con permisos particulares, por becas o comisionamientos, o falta de registro en la asistencia. Así mismo, las llegadas tardías no justificadas, por tres (3) veces o más en un mes, inhabilitará al personal a percibir en este concepto.

No podrán percibir pagos en conceptos de RE y RA, los servidores públicos que perciban Gastos de Representación, Bonificación por labores insalubres y riesgosas, y los que desarrollen teletrabajo de manera exclusiva.

### 5.5 Cálculo de pago de Remuneración Extraordinaria

Para calcular el pago de RE se deberá considerar el sueldo mensual convenido para la jornada ordinaria de trabajo dividido entre 30 (treinta) días y las horas diarias trabajadas en el horario ordinario; este resultado con un recargo de hasta ochenta por ciento (80%) sobre el sueldo mensual para los servidores públicos ajustados a la matriz salarial, y para los no ajustados a la matriz tendrán un recargo de por lo menos sesenta por ciento (60%) sobre el sueldo.

### 5.6 Cálculo de pago de Remuneración Adicional

#### 5.6.1. Para los funcionarios no ajustados a la matriz salarial:

Precio por hora RA= Sueldo mensual más un recargo de por lo menos sesenta por ciento (60%), dividido entre treinta (30) días y las horas diarias trabajadas en el horario ordinario. El porcentaje del recargo no podrá ser superior al establecido para las jornadas nocturnas.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL





## CÓMPUTO DE HORAS TRABAJADAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO Y ADICIONAL

Código: PRO- DAP-003  
Emisor: DGAF- DGP-DAP  
Versión: 01  
Vigente: 15/06/2023  
Página: 6 de 7

### 5.6.2. Para los funcionarios ajustados a la matriz salarial:

Precio por hora RA = Sueldo mensual más un recargo de hasta el ochenta por ciento (80%) dividido entre treinta (30) días y las horas diarias trabajadas en horario ordinario.

### 5.6.3. Para el calculo de las horas adicionales en días inhábiles o feriados.

Las horas adicionales serán pagadas con un recargo del cien por ciento (100%) cuando se realice en días inhábiles, feriados o después de las 20:00 horas en días hábiles, siempre y cuando cuente con autorización para realizar dichas actividades en el horario determinado.

### 5.7. Calculo de horas extraordinarias o adicionales para personal contratado

Las horas extraordinarias y adicionales serán pagas con un recargo del sesenta por ciento (60%) sobre el sueldo mensual para la jornada ordinaria de trabajo.

### 5.8. Normativas aplicables para el pago de remuneración extraordinarias y adicional.

Para el pago de remuneraciones extraordinarias y adicional se deberá considerar las disposiciones de la ley que aprueba el presupuesto general de la nación y su decreto reglamentario, así como la resolución que reglamente el pago de asignaciones temporales y complementarias en el SENAVE, que se encuentren vigentes al momento de realizar los cálculos para los respectivos pagos.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Item	Página	Cambios

## 7. REFERENCIAS

7.1 Ley N° 2459/04: "Qué crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)".

7.2 Ley de Presupuesto General de la Nación vigente

7.3 Decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto General de la Nación vigente

7.4. Reglamentación interna de los Objetos del Gasto 123 "Remuneración Extraordinaria" y 125 "Remuneración Adicional", 145 "Honorarios Profesionales" y 144 "Jornales".



Carmelita Torres de Oviedo  
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



te Oviedo



# CÓMPUTO DE HORAS TRABAJADAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO Y ADICIONAL

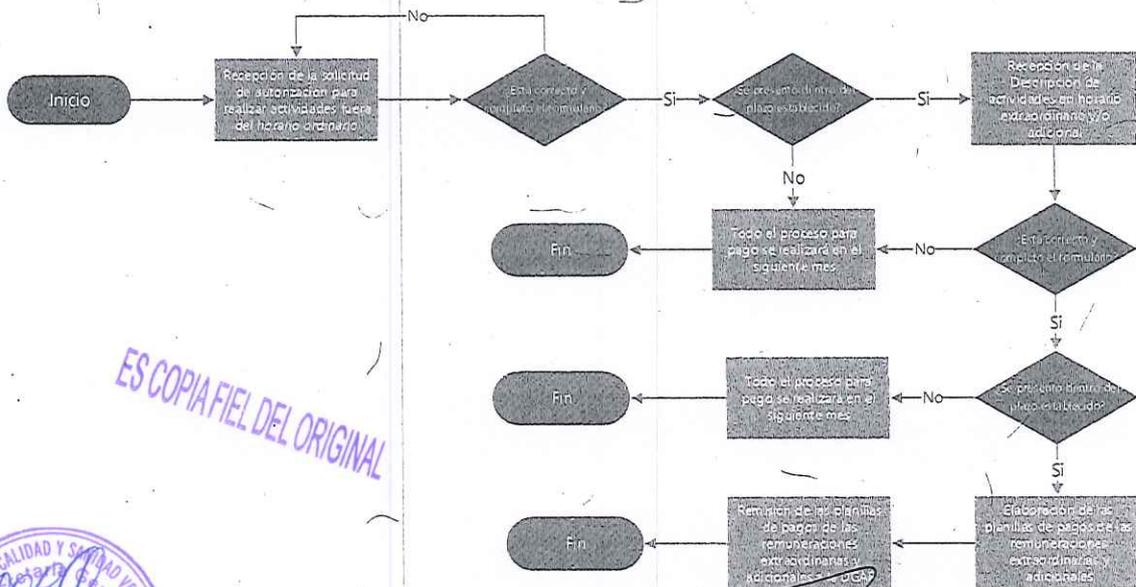
Código: PRO- DAP-003  
Emisor: DGAF- DGP-DAP  
Versión: 01  
Vigente: 15/06/2023  
Página: 7 de 7

## 8. DOCUMENTO

Nombre del Documento	Código	Área de archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Resolución de Pago	No aplica	DGP/ SGRAL	DGP/ DF	Anual	Almacenamiento por 5 años
SIRH	No aplica	DGP	DGP	Mensualmente	Almacenamiento permanente
Planillas de pagos	No aplica	DAP	DAP	Mensualmente	Almacenamiento por 5 años
Solicitud de autorización de trabajo en horario extraordinario	FOR-DAP-005	DAP	DAP	Mensualmente	Almacenamiento por 5 años
Solicitud de autorización de trabajo en horario adicional	FOR-DAP-006	DAP	DAP	Mensualmente	Almacenamiento por 5 años
Descripción de actividades en horario extraordinario	FOR-DAP-007	DAP	DAP	Mensualmente	Almacenamiento por 5 años
Descripción de actividades en horario adicional	FOR-DAP-008	DAP	DAP	Mensualmente	Almacenamiento por 5 años

## 9. ANEXOS

### Flujograma



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
Lug. Agr. **Rafael Torres de Oviedo**  
Secretaría General

  
**ING. AGR. RODRIGO GONZÁLEZ**  
PRESIDENTE





**SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE TRABAJO EN HORARIO EXTRAORDINARIO O ADICIONAL**

**Código:** FOR-DAP-005  
**Emisor:** DGAF-DGP-DAP  
**Versión:** 01  
**Vigente:** 15/06/2023  
**Página:** 1 de 2

**Fecha:** DD/MM/AAAA

La (*dirección solicitante*) se dirige atentamente a la (*dependencia superior o DGAF*) a fin de solicitar habilitación de trabajo en horario extraordinario o adicional teniendo en cuenta (Indicar la justificación)

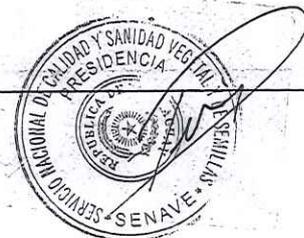
Descripción de las actividades a desarrollar

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

(agregar más filas según necesidad)

\_\_\_\_\_  
Firma del/a Director General y/o Director/a solicitante

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





**SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE  
TRABAJO EN HORARIO  
EXTRAORDINARIO O ADICIONAL**

Código: FOR-DAP-005  
Emisor: DGAF-DGP-DAP  
Versión: 01  
Vigente: 15/06/2023  
Página : 2 de 2

**Listado de servidores públicos autorizados a realizar trabajos en horario  
extraordinario o adicional**

N°	C.I. N°	NOMBRES Y APELLIDOS	TOTAL DE HORAS SOLICITADAS RE <sup>1</sup>	TOTAL DE HORAS SOLICITADAS RA <sup>2</sup>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(agregar más según necesidad)

\_\_\_\_\_  
Firma del/a Director General y/o Director/a solicitante

Visto Bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas

\_\_\_\_\_  
Firma, sello y aclaración

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



<sup>1</sup> Indicar en la columna si la autorización es para realizar trabajos en horario extraordinario

<sup>2</sup> Indicar en la columna si la autorización es para realizar trabajos en horario adicional

En caso de solicitar para ambos, rellenar las dos columnas



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN  
HORARIO EXTRAORDINARIO O  
ADICIONAL

Código: FOR-DAP-006  
Emisor: DGAF-DGP-DAP  
Versión: 01  
Vigente: 15/06/2023  
Página: 1 de 1

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN HORARIO EXTRAORDINARIO O ADICIONAL

Agregar más filas en caso de necesidad

**Observación:** El presente formulario se verificará con el FOR-DAP-005 "Solicitud de habilitación de trabajo en horario extraordinario o adicional" de la dependencia solicitante.

Datos del servidor público autorizado

Nombres y Apellidos:

Nro. de CI:

Función:

Dependencia:

Mes autorizado:

Trabajo autorizado para: RE  RA

Descripción de actividades realizadas (RE) Descripción de actividades realizadas (RA)

Descripción de actividades realizadas (RE)	Descripción de actividades realizadas (RA)
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

Firma del servidor público

Firma del superior inmediato

Firma del Director



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

