

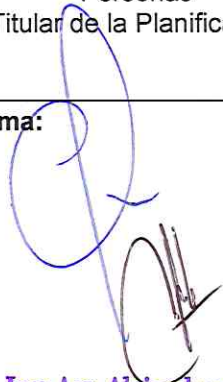
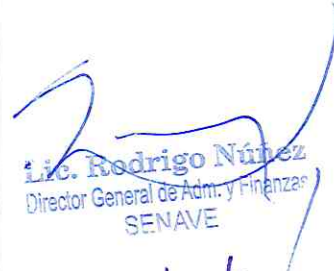


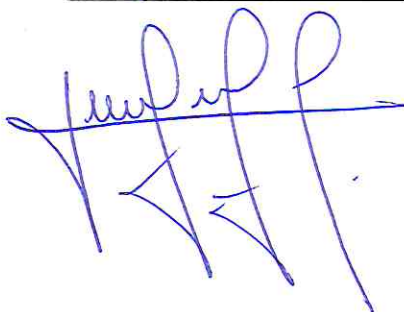
CÓMPUTO DE HORAS TRABAJADAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO Y ADICIONAL

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
Nombre y Apellido: Ing. Ingrid Bernal Abg. Lidia Benegas Lic. Olga Pavón	Nombre y Apellido: Abog. Cristóbal Casamayouret Ing. Agr. Alejandro Ayala	Nombre y Apellido: Lic. Rodrigo Núñez
Cargo: Jefa DAP Resp. de Control de Asistencia Jefa DSGC	Cargo: Director de Gestión de Personas Titular de la Planificación	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma: 	Firma:  Ing. Agr. Alejandro Ayala Titular Secretaría de Planificación	Firma:  Lic. Rodrigo Núñez Director General de Adm. y Finanzas SENAVE
Fecha: 11/01/2023	Fecha: 13-06-23	Fecha: 15/06/23




Abg. Lidia Makerli Benegas
Encargada de Control de Asistencia
Pro. Administrativo del Personal



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.

Lic. Rodrigo Núñez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

Lic. Olga Pavón
Jefa
Dpto. Sistema de Gestión de Calidad

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

Ing. Ingrid Bernal
Jefa
Dpto. de Asesoría

Abog. Lidia Makeni Benegas
Encargada de Control de Asistencia
Dpto. Administrativo del Personal

Ing. Marcela Casanayouret
Directora
Dpto. de Gestión de Personas



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.

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

Lic. Olga Pavón
Jefa
Dpto. Sistema de Gestión de Calidad

Ing. Ingrid Bernat
Jefa
Dpto. Administrativo del Personal

Abog. Lidia Makerli Benegas
Encargada de Control de Asistencia
Dpto. Administrativo del Personal

Cristóbal Casamayouret
Director
Dirección de Gestión de Personas

Lic. Rodrigo Núñez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE



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:

- a- El RCA revisa que las solicitudes de pagos por trabajos en horario extraordinario o adicional hayan sido previamente autorizados en el formulario respectivo.
- b- 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)
- c- 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.
- d- El RCA imprime el listado de servidores públicos autorizados con el cómputo de horas trabajadas, ya sean en horario extraordinario o adicional.
- e- Las planillas de cómputos se rubrican por el RCA, el titular del DAP y de la DGP.
- f- 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 ocho (8) horas laborales.

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

Ing. Agr. Alejandro Naranjo
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

Lic. Olga Pavón
Jefa
Área de Gestión de Calidad

Ing. Miguel Bernal
Jefe
Unidad Administrativa del Personal

Lic. Lidia Maserli Benegas
Encargada de Control de Asistencia
Unidad Administrativa del Personal

Lic. Rodrigo Núñez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

Cristóbal Casamayouret
Director
Dirección de Gestión de Personas



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 el sesenta por ciento (60%), dividido entre treinta (30) días y las horas diarias trabajadas en horario ordinario. El porcentaje del recargo no podrá ser superior al recargo establecido para las jornadas nocturnas.

Lic. Rodrigo Núñez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE

Olga Pavón
Jefa
Sistema de Gestión de Calidad

Ing. Agt. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Asesoría
SENAVE

Ing. Ingrid Bernal
Jefa
Dpto. Administrativo del Personal

Abog. Lidia Makerli Benegas
Encargada de Control de Asistencia

Cristóbal Casamayouret
Director
Dirección de Gestión de Personal



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.

Lic. Olga Pavón
Jefa

Dpto. Sistema de Gestión de Calidad

6. CONTROL DE CAMBIOS

Item	Página	Cambios

7. REFERENCIAS

7.1 Ley N° 2459/04: "Que 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".

Ing. Agr. Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

Ing. Ingrid Bernal
Jefa
Dpto. Administrativo del Personal

Abog. Lidia Makerli Benegas
Encargada de Control de Asistencia
Dpto. Administrativo del Personal

Cristóbal Casamayouret
Director
Dpto. de Gestión de Personas

Lic. Rodrigo Mañez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE



CÓMPUTO DE HORAS TRABAJADAS EN HORARIO EXTRAORDINARIO Y ADICIONAL

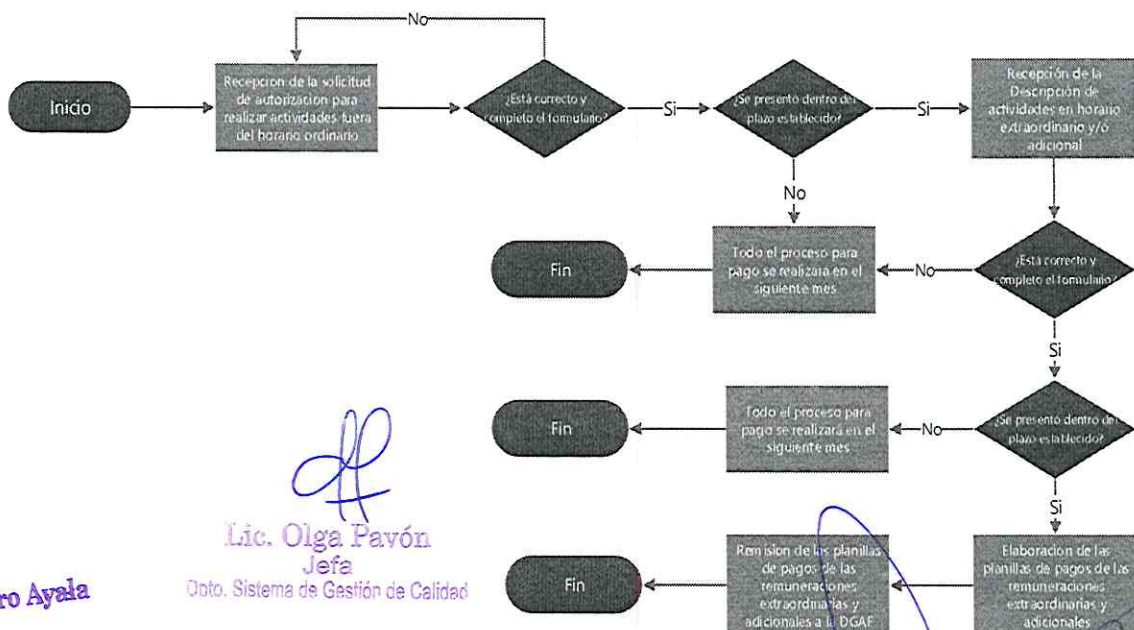
Código: PRO- DAP-003
Emisor: DGAF- DGP-DAP
Versión: 01
Vigente: 15/06/2023
Página: 7 de 7

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



Alejandro Ayala
Titular
Secretaría de Planificación
SENAVE

Lic. Olga Pavón
Jefa
Dpto. Sistema de Gestión de Calidad

Leopoldo Bernal
Jefe
Dpto. Administrativo del Personal

Abog. Lidia Makerli Benegas
Encargada de Control de Asistencia
Dpto. Administrativo del Personal

Cesar Mayorel
Director
Dpto. Gestión de Personas

Lic. Rodrigo Núñez
Director General de Adm. y Finanzas
SENAVE