



Poder Ejecutivo
Ministerio de la Mujer
Resolución N° 020/2025

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN AL PERSONAL PERMANENTE, COMISIONADO Y PERSONAL CONTRATADO DEL PLANTEL DE SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DEL MINISTERIO DE LA MUJER, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Asunción, 28 de enero de 2025

VISTO: El Memorándum VAF N° 13/25, de fecha 28 de enero de 2025, del Viceministerio de Administración y Finanzas, por medio del cual, solicita la Resolución que reglamenta la Liquidación y Pago de Salarios, Gastos de Representación del personal permanente, comisionado y personal contratado del plantel de servidoras/es públicas/os del Ministerio de la Mujer, conforme a los lineamientos de las reglamentaciones vigentes correspondientes al Ejercicio Fiscal 2025, y, -----

CONSIDERANDO: Que, la Constitución Nacional de la República del Paraguay, en el artículo 242, dispone: “Los ministros son los jefes de la administración de sus respectivas carteras, en las cuales, bajo la dirección del Presidente de la República, promueven y ejecutan la política relativa a la materia de su competencia. [...]”. -----

Que, los artículos 92 y 102 de la Constitución Nacional de la República del Paraguay consagran el pago de estos beneficios a favor del trabajador público. -----

Que, el Decreto N° 2, de fecha 15 de agosto de 2023, “Por el cual se nombran Ministros del Poder Ejecutivo”, en su artículo 10, dispone: “Nombrase a la señora Cynthia Carolina Figueredo Arriola como Ministra de la Mujer”. -----

Que, por Ley N° 34/92, de fecha 18 de septiembre de 1992, se crea la Secretaría de la Mujer, y, por Ley N° 4675/12 de fecha 25 de julio de 2012, se eleva al rango de Ministerio a la Secretaría de la Mujer. -----

Que, por Decreto N° 630/13, de fecha 08 de noviembre de 2013, “Se reglamentan la Ley N° 4675/12 “Que eleva al rango de Ministerio a la Secretaría de la Mujer” y la Ley 34/92, y se establecen sus funciones, atribuciones y autoridades, y se deja sin efecto el Decreto N° 9900/2012”, dispone, en su artículo 11 inc. h) “Emitir Resoluciones relacionadas con las atribuciones que le confieren las disposiciones legales”. -----

Que, por Decreto N° 1147/19, de fecha 18 de enero de 2019, “Se modifican incisos de los artículos 4, 13 y los artículos 19, 20, 21 y 22, del Decreto N° 630/13, “Por el cual se reglamentan la Ley N° 4675/12, “Que eleva al rango de Ministerio a la Secretaría de la Mujer” y la Ley N° 34/92, se establecen sus funciones, atribuciones y autoridades, y se deja sin efecto el Decreto N° 9900/12”.

Que, por la Ley N° 7408/2024, de fecha 30 de diciembre de 2024, “Se aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025”, se aprueban los créditos presupuestarios, que forman parte del presupuesto institucional, estableciendo las modalidades y condiciones para la liquidación y pagos en el presente Ejercicio Fiscal. -----

Que, el Decreto N° 3248/2025, de fecha 27 de enero de 2025, “Por el cual se reglamenta la Ley N° 7408/2024, que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025”. -----





Poder Ejecutivo

Ministerio de la Mujer

Resolución N° 020 | 2025

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN AL PERSONAL PERMANENTE, COMISIONADO Y PERSONAL CONTRATADO DEL PLANTEL DE SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DEL MINISTERIO DE LA MUJER, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Asunción, 28 de enero de 2025

..//...

- 2 -

Que, existe la necesidad de reglamentar el pago de **Sueldos (Objeto de Gasto 111), Gastos de Representación (Objeto de Gasto 113), Jornales (Objeto del Gasto 144) y Honorarios Profesionales (Objeto del Gasto 145)**, a los/as servidores/as públicos/as del Ministerio de la Mujer, personal contratado, y a funcionarios/as de otras instituciones que prestan servicios en calidad de comisionados/as en esta Cartera de Estado, quienes fueran ajustados o no a la nueva matriz salarial, según corresponda. -----

Que, el Clasificador Presupuestario de Ingresos, Gastos y Financiamiento, aprobado por Ley N° 7408/2024 “*Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025*”, establece que los conceptos imputables en los objetos del gasto indicados en el párrafo anterior serán asignados de acuerdo a las disponibilidades de créditos presupuestarios y la reglamentación expresa dictada por la Máxima Autoridad de la Institución. -----

Que, el Anexo A “*Guía de Procesos del PGN 2025*” del Decreto N° 3248/2025 **reglamentario de la Ley N° 7408/2024** “*Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025*”, Clasificador Presupuestario, establece los lineamientos para la ejecución de estos Objetos del Gasto. -----

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**LA MINISTRADO LA MUJER,
RESUELVE:**

Artículo. 1°- Reglamentar y autorizar la liquidación y el pago de Sueldos (Objeto del Gasto 111), Gastos de Representación (Objeto del Gasto 113), Jornales (Objeto del Gasto 144) y Honorarios Profesionales (Objeto del Gasto 145), al plantel de funcionarios/as del Ministerio de la Mujer, personal contratado y a los/as funcionarios/as que prestan servicios en carácter de comisionados/as en el Ministerio de la Mujer, para el Ejercicio Fiscal 2025, en virtud a lo establecido en el **Anexo** que se adjunta y forma parte de la presente Resolución. -----

Artículo. 2°- La presente disposición entrará en vigencia a partir del mes de enero del corriente año.

Artículo 3°- Encomendar al Viceministerio de Administración y Finanzas realizar los trámites correspondientes para el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1° precedente y Anexo correspondiente. -----

Artículo. 4°- Comunicar a quienes corresponda y cumplida archivar. -----



Mg. Cynthia C. Figueredo Arriola
Ministra de la Mujer



Poder Ejecutivo

Ministerio de la Mujer

Resolución N° 020/2025

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN AL PERSONAL PERMANENTE, COMISIONADO Y PERSONAL CONTRATADO DEL PLANTEL DE SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DEL MINISTERIO DE LA MUJER, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Asunción, 28 de enero de 2025

ANEXO

REGLAMENTO REGIDO PARA SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DEL MINISTERIO DE LA MUJER DEL PLANTEL PERMANENTE Y CONTRATADO.

1- OBJETO DEL GASTO 111 – SUELDOS

- 1.1. La liquidación de salarios se efectuará en base a planillas electrónicas e impresas que se confeccionarán conforme a la estructura orgánica de la Entidad, la que corresponda a la aprobación más reciente, y deberá contener los datos indicados en el Anexo “A” del Decreto Reglamentario N° 3248/2025 Cap. 03 - SISTEMA DE PRESUPUESTO, Art. 38 numerales a.1), a.1.1), a.1.2) y a.1.3).-

El cómputo de los descuentos por ausencias injustificadas y llegadas tardías que se incluirán en la liquidación de salarios del personal permanente del Ministerio de la Mujer, se hará en base al informe de asistencia tomado de los registros electrónicos de marcación de todas las sedes del Ministerio de la Mujer, como así también de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”, la ley 3989/2010 “Que modifica el inciso f) del Artículo 16 y el Artículo 143 de la Ley N° 1.626/2000 “De la Función Pública” y el reglamento interno institucional vigente. Este Informe será generado en la dependencia respectiva de la Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano (DDGTH), suscripto por el/la funcionario/a responsable, y avalado por el superior jerárquico de dicha Dirección.

La liquidación y elaboración de las planillas, en base a la información proveída por la DDGTH, será efectuada en la Dirección Financiera bajo las siguientes condiciones:

- 1.1.1. Los cómputos de asistencia se harán entre los días 01 al 30/31 del mes anterior, al mes en el que se efectuará la liquidación. Estos cómputos y controles se harán en forma diaria, y se irán acumulando en la DDGTH, a cargo de la instancia responsable, hasta el cierre correspondiente, teniendo en cuenta el artículo 75 del Reglamento Interno del MINMUJER, aprobado por Resolución N° 033, de fecha 03 de febrero de 2017 “*Por la cual se aprueba e implementa el Reglamento Interno del Ministerio de la Mujer*”: *Artículo 75.- Clasificación de las faltas. Las faltas administrativas cometidas por los/as servidores/as públicos/as en el ejercicio de sus funciones, serán clasificadas como leves y graves, conforme al Capítulo X Del Régimen Disciplinario de la Ley N° 1.626/2.000 “De la Función Pública”.*
- 1.1.2. La DDGTH remitirá la planilla de descuentos de haberes por ausencias, permisos, llegadas tardías y otros, a la Dirección Financiera, a más tardar el primer día hábil siguiente al día 15 de cada mes, mediante comunicación interna en la que se manifieste la integridad y conformidad de los datos y las liquidaciones dando su parecer favorable para el pago en dichos términos. En simultáneo, la DDGTH por los canales correspondientes, gestionará el acto administrativo de aprobación de los descuentos de haberes en estos conceptos y/o multas por medidas disciplinarias, de conformidad al reglamento interno. Este acto administrativo deberá ser anterior a la fecha de pago de haberes, o posterior validando todo lo actuado.





Poder Ejecutivo

Ministerio de la Mujer

Resolución N° 020/2025

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN AL PERSONAL PERMANENTE, COMISIONADO Y PERSONAL CONTRATADO DEL PLANTEL DE SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DEL MINISTERIO DE LA MUJER, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Asunción, 28 de enero de 2025

- 1.1.3. Quedará a cargo de la Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano (DDGTH) recibir e incluir en lista de descuentos de haberes los aportes al régimen de jubilaciones y pensiones del Ministerio de Economía y Finanzas (16%) y las cuotas o aportes de los funcionarios/as del Ministerio de la Mujer a las distintas cooperativas, conforme a las autorizaciones anuales que deberán ser suscriptas por los/as funcionarios/as del Ministerio, a más tardar al último día hábil del mes de febrero de cada año. Estas autorizaciones son de obligatoria presentación por los/as funcionarios/as en la medida que se generen obligaciones con Entidades Cooperativas durante todo el año, para lo cual, deberán presentar sus autorizaciones en la DDGTH antes del cierre de liquidaciones mensuales, transcurrido dicho plazo, los descuentos se harán a partir del mes siguiente.
- 1.1.4. El Art. 319 del Anexo "A" del Decreto N° 3248/2025 establece en el Inc. a) - 2° párrafo que: No procederá la retención en concepto de aportes jubilatorios sobre las remuneraciones imponibles en los casos de funcionarios que no sean sujetos de régimen de jubilaciones y pensiones administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas, que son trasladados o comisionados temporalmente a cumplir funciones en un OEE que corresponda a este régimen.
- 1.1.5. El Art. 320 del Anexo "A" del Decreto N° 3248/2025 establece que: Los OEE no efectuarán la retención del aporte jubilatorio cuando se trate de funcionarios/as que no son de carrera y que ocupen los siguientes cargos: Inc. d) Los ministros y viceministros del Poder Ejecutivo; Secretarios Ejecutivos. g) Los que ocupen cargos de confianza (Director, Gerente, Presidente y similares).
- 1.1.6. Las solicitudes de descuentos de haberes serán presentadas por las distintas cooperativas en nota oficial ingresadas por mesa de entrada del Viceministerio de Administración y Fianzas (VAF).
- 1.1.7. Los descuentos de haberes ordenados por disposición judicial serán recepcionados en mesa central de entradas institucional, posteriormente derivadas a la Dirección General de Asesoría Jurídica (DGAJ).
- 1.1.8. La DGAJ procesará el documento, solicitando informes de la composición de haberes y descuentos actuales del/de la funcionario/a afectado/a y elaborará su parecer/dictamen correspondiente que será remitido al Viceministerio de Administración y Finanzas (VAF), quien conforme corresponda realizará las gestiones de solicitud del acto administrativo correspondiente, y posterior remisión a la DDGTH para su cómputo, instancia en la que quedará registrado en el legajo del/a funcionario/a afectado/a el hecho y comunicará de la disposición respectiva al funcionario/a y a la Dirección Financiera para el registro, descuento y depósito bancario posterior e informe mensual establecido en la presente reglamentación.





Poder Ejecutivo
Ministerio de la Mujer
Resolución N° 022/2025

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN AL PERSONAL PERMANENTE, COMISIONADO Y PERSONAL CONTRATADO DEL PLANTEL DE SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DEL MINISTERIO DE LA MUJER, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Asunción, 28 de enero de 2025

- 1.1.9. Quedará a cargo del Departamento de Tesorería informar en forma mensual el importe depositado en cada cuenta judicial a la DDGTH.
- 1.1.10. De conformidad al Art. 61 de la Ley 7408/2024 todos los descuentos efectuados al personal permanente del Ministerio de la Mujer, no serán superiores al cincuenta por ciento (50%) de su sueldo básico. La prelación de los descuentos para el personal permanente será en el siguiente orden: el aporte jubilatorio, descuentos y multas por sanciones disciplinarias, descuentos por orden judicial, descuento por prestación alimentaria y lo que restare del saldo se prorrateará para efectuar los demás descuentos autorizados. Quedará a cargo de la Unidad de Control Interno velar por el cumplimiento de esta disposición.
- 1.1.11. Las nóminas de pagos deberán estar refrendadas por la DDGTH referente al control de asistencia, multas y movimientos del personal, de conformidad al Art. 38, numeral a.1.2) ultima parte del Anexo "A" Decreto N° 3248/2025.

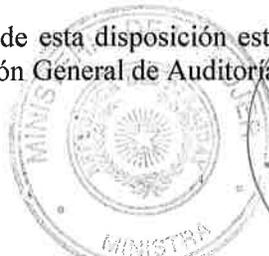
La planilla elaborada por el Departamento de Liquidación de Salarios deberán estar debidamente refrendada por la titular de la DDGTH servirá de documento suficiente para la obligación correspondiente en el SICO y adjuntará el Informe correspondiente.
- 1.1.12. El Departamento de Presupuesto remitirá mensualmente el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) correspondiente a Servicios Personales.
- 1.1.13. Quedará a cargo de la Dirección Financiera todo el proceso posterior de generación de STR (Solicitud de Transferencia de Recursos), gestión de firmas de la Ordenadora de Gastos Titular o Alterno y Habilitado Pagador.
- 1.1.14. El informe de vacancias de cargos permanentes (OG 111 Sueldos) serán informadas mensualmente al VCHGO, en el formato establecido para la remisión de Altas y Bajas, labor que estará a cargo del responsable designado por la DDGTH, Art. 38 numeral a.1.2) ultima parte del Anexo "A" Decreto N° 3248/2025.

2. OBJETO DEL GASTO 113 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

- 2.1. Autorizar el pago de **Gastos de Representación (OG 113)** a los/as funcionarios/as permanentes y/o comisionados/as de otras entidades y que ocupan cargos en la entidad.

El Gasto de Representación autorizado en el Anexo del Personal del Ministerio de la Mujer, deberá ser asignado de acuerdo a los Gastos Presupuestados ocupados por los titulares según las líneas o interlíneas previstas en concepto de Sueldos (OG 111) con el respectivo Gasto de Representación (OG 113), detallado en el Anexo del Personal de la Ley 7408/2024.

El control y cumplimiento de esta disposición estará a cargo de la DDGTH, la Unidad de Control Interno y la Dirección General de Auditoría Institucional.





Poder Ejecutivo

Ministerio de la Mujer

Resolución N° 020/2025

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN AL PERSONAL PERMANENTE, COMISIONADO Y PERSONAL CONTRATADO DEL PLANTEL DE SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DEL MINISTERIO DE LA MUJER, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Asunción, 28 de enero de 2025

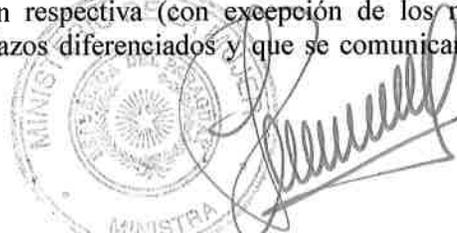
3. OBJETOS DEL GASTO 144 JORNALES Y 145 HONORARIOS PROFESIONALES

3.1. La liquidación de Jornales y Honorarios Profesionales se efectuará en base a planillas electrónicas e impresas que se confeccionarán conforme a la estructura orgánica de la Entidad, la que corresponda a la aprobación más reciente, y deberá contener los mismos datos indicados en el Anexo "A" del Decreto Reglamentario N° 3248/2025, Art. 38 numerales a.1.1) y a.1.2), a excepción de las líneas y categorías del anexo del personal.

El cómputo de los descuentos por ausencias injustificadas y llegadas tardías que se incluirán en la liquidación de jornales y honorarios del personal contratado del Ministerio de la Mujer, se hará en base al informe de asistencia tomado de los registros electrónicos de marcación de todas las sedes del Ministerio de la Mujer.

Este Informe será generado en la dependencia respectiva de la Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano (DDGTH), suscripto por el/la funcionario/a responsable, y avalado por el superior jerárquico de dicha Dirección. La liquidación y elaboración de las planillas, en base a la información proveída por la DDGTH, será efectuada en la Dirección Financiera bajo las siguientes condiciones:

- 3.1.1. Los cómputos de asistencia del personal contratado se harán entre los días 01 al 30/31 del mes anterior al mes en el que se efectuará la liquidación. Estos cómputos y controles se irán acumulando en la DDGTH, a cargo de la instancia responsable, hasta el cierre correspondiente, contemplando los casos de rescisión de contratos o renunciaciones.
- 3.1.2. El personal contratado del OG 144 - Jornales presentará a más tardar el día 05 del mes de pago la factura correspondiente al salario básico o monto contractual y el Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a esa fecha, o en su defecto, el Certificado de No ser Contribuyente para su pago por planilla. La DDGTH también exigirá al personal contratado en este grupo, las facturas correspondientes a Remuneraciones Temporales y Complementarias para los casos que correspondan, según la reglamentación respectiva (con excepción de los meses de enero y diciembre que tienen plazos diferenciados y que se comunicará a través de una Circular).
- 3.1.3. El personal contratado del OG 145 - Honorarios Profesionales, además de lo indicado en el punto anterior, deberá presentar a más tardar el día 05 de cada mes su correspondiente "Informe de Gestión Mensual" acorde a los términos de referencia del contrato suscripto, con la aprobación de su superior inmediato permanente o por el funcionario/a designado/a para el efecto. La DDGTH también exigirá al personal contratado en este grupo, las facturas correspondientes a Remuneraciones Temporales y Complementarias para los casos que correspondan, según la reglamentación respectiva (con excepción de los meses de enero y diciembre que tienen plazos diferenciados y que se comunicará a través de una Circular).





Poder Ejecutivo
Ministerio de la Mujer
Resolución N° 020/2025

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN AL PERSONAL PERMANENTE, COMISIONADO Y PERSONAL CONTRATADO DEL PLANTEL DE SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DEL MINISTERIO DE LA MUJER, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Asunción, 28 de enero de 2025

- 3.1.4. Los Asesores de la Máxima Autoridad Institucional cumplirán estos recaudos, presentando sus documentos en la DDGTH a más tardar el día 05 de cada mes para la tramitación del pago correspondiente, con la conformidad del/de la Titular de la Dirección General de Gabinete en representación de la Máxima Autoridad Institucional designado/a por acto administrativo.
- 3.1.5. Estos documentos deberán ser remitidos a la Dirección Financiera al 10 de cada mes (con excepción de los meses de enero y diciembre que tienen plazos diferenciados y que se comunicará a través de una Circular).
- 3.1.6. Para la recepción de los documentos indicados en los puntos 3.1.2, 3.1.3 y 3.1.4 se efectuarán en la DDGTH, instancia en la que se verificarán la integridad, pertinencia y validez de todos estos documentos como ser: Validez de timbrado, llenado de facturas, validez de Certificado de Cumplimiento Tributario, contenido y pertinencia de los Informes de Gestión Mensual. Sólo se dará mesa de entrada a la documentación que se encuentre en condiciones de procesamiento o no contengan errores en su redacción o conformación.
- 3.1.7. En el caso de los/as funcionarios/as de los Centros Regionales y Albergues, será responsabilidad de la titular permanente de la Dirección/Dirección General de Centros Regionales y Albergues para las mujeres, refrendar los informes de gestión mensual y trabajar en forma coordinada con la DDGTH; a fin de cumplir el plazo establecido en esta disposición, quedando a su cargo el seguimiento y responsabilidad que los/as servidores/as que presten servicios en las dependencias de sus áreas que presenten en forma correcta y en el plazo previsto las documentaciones que correspondan.
- 3.1.8. Del mismo modo que el punto anterior, para el personal profesional contratado bajo el OG 145 - Honorarios Profesionales los superiores inmediatos son personal y solidariamente responsables del cumplimiento de las labores y los términos de referencia del personal contratado a su cargo, y no darán curso a Informes de Gestión Mensual que no se ajusten a la realidad y a las previsiones contractuales.
- 3.1.9. La DDGTH remitirá a la Dirección Financiera todos estos documentos y una planilla de cotejo a más tardar el 10 de cada mes, indicando su conformidad con la integridad de toda la información y dando su parecer favorable para el pago correspondiente.
- 3.1.10. La planilla de descuentos de haberes por ausencias, permisos que no estén autorizados, llegadas tardías y otros del personal contratado en ambos Objetos del Gasto, se remitirán a la Dirección Financiera, a más tardar el 15 de cada mes. En simultáneo, la DDGTH por los canales correspondientes, gestionará el acto administrativo de aprobación de los descuentos de haberes en estos conceptos y/o multas por medidas disciplinarias. Este acto administrativo deberá ser anterior a la fecha de pago de haberes.





Poder Ejecutivo

Ministerio de la Mujer

Resolución N° 020/2025

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN AL PERSONAL PERMANENTE, COMISIONADO Y PERSONAL CONTRATADO DEL PLANTEL DE SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DEL MINISTERIO DE LA MUJER, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Asunción, 28 de enero de 2025

- 3.1.11. Quedará a cargo de la DDGTH recibir e incluir en lista de descuentos de haberes las cuotas o aportes de los funcionarios/as del Ministerio de la Mujer a las distintas cooperativas, conforme a las autorizaciones anuales que deberán ser suscriptas por los/as funcionarios/as contratados/as del Ministerio dentro de los montos legales correspondientes. Estas autorizaciones son de obligatoria presentación por los/as funcionarios/as en la medida que se generen obligaciones con Entidades Cooperativas y otras durante todo el año, para lo cual, deberán presentar sus autorizaciones en la DDGTH.
- 3.1.12. Las solicitudes de descuentos de haberes serán presentadas por las distintas Cooperativas y otras en nota oficial dirigida al VAF.
- 3.1.13. Los descuentos de haberes ordenados por disposición judicial serán recepcionados en mesa de entrada institucional, posteriormente derivadas a la Dirección General de Asesoría Jurídica (DGAJ).
- 3.1.14. La DGAJ procesará el documento, solicitando informes de la composición de haberes y descuentos actuales del/de la funcionario/a afectado/a y elaborará su parecer/dictamen correspondiente que será remitido al Viceministerio de Administración y Finanzas, quien conforme corresponda realizará las gestiones de solicitud del acto administrativo correspondiente, y posterior remisión a la DDGTH para su cómputo, instancia en la que quedará registrado en el legajo del/a funcionario/a afectado/a el hecho y comunicará de la disposición respectiva a la Dirección Financiera para el registro, descuento y depósito bancario posterior e informe mensual establecido en la presente reglamentación.
- 3.1.15. Quedará a cargo del Departamento de Tesorería informar a la DDGTH en forma mensual el importe depositado en cada cuenta judicial, informe que será procesado mensualmente en la Dirección de Finanzas para los descuentos siguientes.
- 3.1.16. Los descuentos o retenciones impositivas del IVA u otros tributos dispuestos por la legislación tributaria nacional se efectuarán en la Dirección Financiera y será incluido en la liquidación de haberes del personal contratado.
- 3.1.17. De conformidad al Art. 61 de la Ley 7408/2024 y Art. 107 - Anexo "A" del Decreto 3248/2025, todos los descuentos efectuados al **personal contratado** del Ministerio de la Mujer, no serán superiores al cincuenta por ciento (50%) de su sueldo básico. La prelación de los descuentos para el personal contratado será en el siguiente orden: El IVA consignado en la factura o Retención por Planilla, descuentos y multas por sanciones disciplinarias, descuentos por orden judicial, descuento por prestación alimentaria y lo que restare del saldo se prorrateará para efectuar los demás descuentos autorizados. Quedará a cargo de la DDGTH y la Unidad de Control Interno, velar por el cumplimiento de esta disposición.





Poder Ejecutivo
Ministerio de la Mujer
Resolución N° 020/2025

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN AL PERSONAL PERMANENTE, COMISIONADO Y PERSONAL CONTRATADO DEL PLANTEL DE SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DEL MINISTERIO DE LA MUJER, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Asunción, 28 de enero de 2025

- 3.1.18. La planilla elaborada por el Departamento de Liquidación de Salarios deberá estar debidamente refrendada por la titular de la DDGTH servirá de documento suficiente para la obligación correspondiente en el SICO.
- 3.1.19. El Departamento de Presupuesto remitirá mensualmente el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) correspondiente a Servicios Personales.
- 3.1.20. Quedará a cargo de la Dirección Financiera todo el proceso posterior de generación de STR (Solicitud de Transferencia de Recursos), gestión de firmas de la Ordenadora de Gastos Titular o Alterno y Habilitado Pagador.

4. DESCUENTOS DE HABERES AL PERSONAL PERMANENTE Y CONTRATADO

Se autoriza a la DDGTH y a la Dirección Financiera el proceso de descuentos de haberes del personal permanente y contratado del Ministerio de la Mujer solamente en los siguientes conceptos:

- Descuentos en concepto de haberes Jubilatorios.
- Descuentos y retenciones impositivas.
- Multas, ausencias, llegadas tardías, permisos sin cobertura legal.
- Descuentos ordenados por disposición Judicial.
- Descuentos ordenados por Prestación Alimentaria.
- Descuentos de aportes y cuotas de Entidades Cooperativas (Art. 47 Ley 438/94).
- Descuentos del Seguro Médico contratado por el Ministerio de la Mujer, por pago para coberturas adicionales (Adherentes).

Los descuentos de haberes para cobertura de cuotas de asociaciones, mutuales, sindicatos, colectas, casas comerciales, servicios públicos, empresas de telefonía, etc. no serán efectuados en el Ministerio de la Mujer.

Los montos de los descuentos practicados a los haberes del personal permanente y contratado serán informados a las entidades cooperativas y otras, para la emisión de la factura o el recibo correspondiente a nombre del Ministerio de la Mujer.

El personal permanente y contratado del Ministerio de la Mujer a quienes efectivamente se les practicó el descuento, gestionará ante las entidades cooperativas las correspondientes facturas por los aportes y/o préstamos, bajo ningún concepto podrá ser alterado dicho monto por solicitud del/de la funcionario/a, a quien se realizará el correspondiente descuento.

El Ministerio de la Mujer documentará la transferencia efectuada con el comprobante de transferencia bancaria y el recibo expedido por cada entidad. En el caso de los depósitos judiciales, con el comprobante de depósito bancario en la cuenta habilitada para el efecto.





Poder Ejecutivo

Ministerio de la Mujer

Resolución N° 020/2025

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN AL PERSONAL PERMANENTE, COMISIONADO Y PERSONAL CONTRATADO DEL PLANTEL DE SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS DEL MINISTERIO DE LA MUJER, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Asunción, 28 de enero de 2025

La Dirección del Desarrollo y Gestión del Talento Humano y la Dirección Financiera, a través de las Jefaturas y Personas designadas por disposición de la Máxima Autoridad Institucional serán las responsables del cumplimiento de la presente resolución.

La elaboración de las planillas de remuneraciones temporales y asignaciones complementarias deben estar refrendadas por el titular de la Dirección de Desarrollo y Gestión de las Personas (DDGTH) y de los demás funcionarios intervinientes en el proceso (liquidadores, revisores de registros de marcación, etc.) y de la Dirección TICs en el proceso de (revisores de registros de marcaciones y compiladores) son personal, solidarios y únicos responsables de la veracidad e integridad de los registros, constancias y demás soporte que habilite los pagos en estos conceptos.

La Unidad de Control Interno (UCI) del Viceministerio de Administración y Finanzas, será la encargada de verificar en forma periódica el cumplimiento de lo dispuesto en la presente reglamentación.

