



REGULARIZACIÓN DE LOS APORTES JUBILATORIOS

Ley N° 6085/2018
Decreto N° 1156/2019
Resolución M.H N° 282/2019



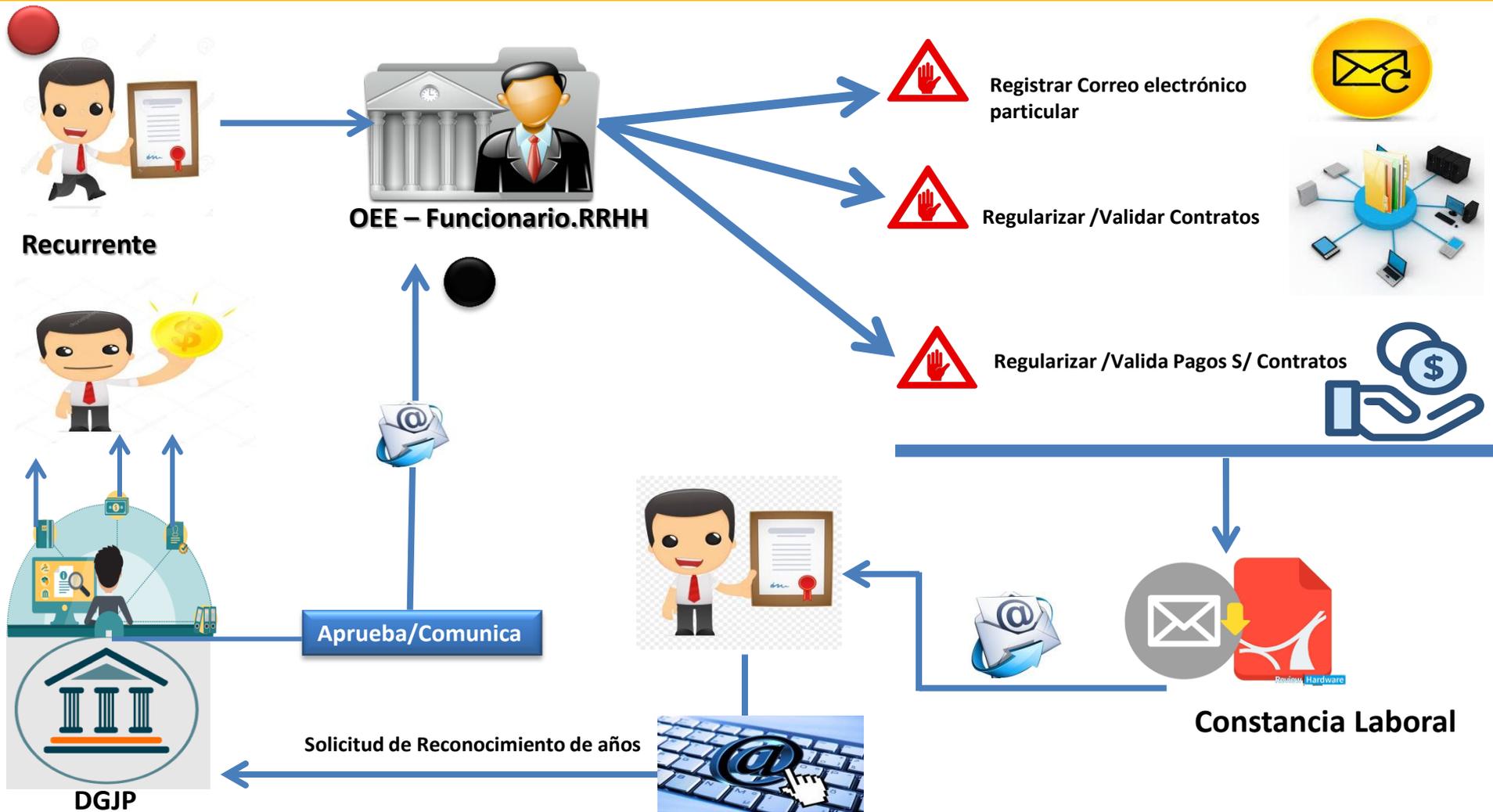
TETÃ VIRU
MOHENDAPY
Motenondcha
Ministerio de
HACIENDA

 TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Subsecretaria de Estado de Administración Financiera
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

*Paraguay
de la gente*

Proceso de Regularización de Aportes Jubilatorios



¿Dónde se encuentra el formulario para la solicitud de la Constancia Laboral?



Ingresar a: www.hacienda.gov.py



The screenshot shows the homepage of the Paraguayan Treasury website. At the top, there are logos for 'TETĀ VIRU MOHENDAPY Motenondcha', 'TETĀ REKUÁI', and 'Paraguái tetãguarã mb'ie'. Below the logos is a navigation menu with options: 'Institucional', 'Consulta Ciudadana', 'Informes y Documentos', 'Dependencias', and 'Servicios On-line'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a 'Estructura Organizacional' menu with items like 'Tributación', 'Administración Financiera', and 'Economía'. The middle column features a large image of the National Congress building and a 'Noticias' section with several news items, such as 'Aprobaron delimitaciones para nueva etapa del Programa BECAL' and 'Tributación continúa con ciclo de capacitaciones en Asunción'. A large green arrow points to the 'Caja Fiscal' news item. The right column has a 'Temas de Interés' sidebar with items like 'Simplificación del Sistema Tributario' and 'Plan Financiero'. At the bottom, there are social media icons and a 'visite nuestra Sala de Prensa' button. A footer bar contains various service links like 'SPIR Reportes Financieros', 'Deuda Pública', 'Presupuesto', 'Jubilaciones', 'Pensiones', 'Concursos', 'UDM', 'CODE', and 'DMI'. A banner at the bottom right says 'Descargue nuestra aplicación para teléfonos móviles'.

¿Dónde se encuentra el formulario para la solicitud de la Constancia Laboral?

Página de la DGJP



Ministerio de HACIENDA

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones

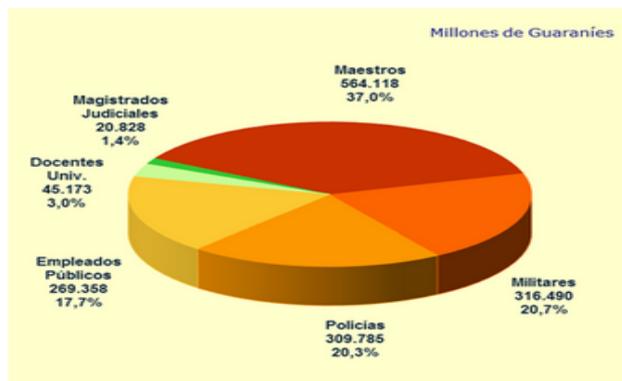
MARCO LEGAL	CALENDARIO DE PAGOS	DEVOLUCIÓN DE APORTES	POLÍTICA DE CALIDAD
GENERACIÓN DE CONSTANCIA	VALIDACIÓN DE CONSTANCIA	FORMULARIOS	REGULARIZACIÓN DE APORTES

CUADRO DE INGRESOS Y GASTOS POR SECTORES CONTRIBUTIVOS [CIFRAS ANUALES]

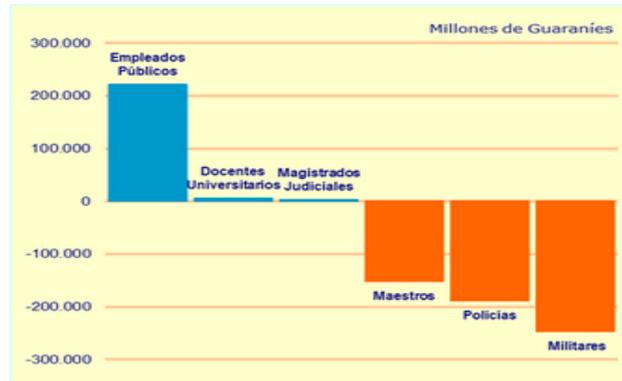


Junio de 2019 - Millones de Guaraníes				Acumulado a Junio de 2019 - Millones de Guaraníes			
SECTORES	APORTES	GASTOS	DÉFICIT / SUPERAVIT	SECTORES	APORTES	GASTOS	DÉFICIT / SUPERAVIT
Empleados Públicos	81.728	44.966	36.762 82%	Empleados Públicos	491.154	269.358	221.796 82%
Maestros	66.206	100.931	-34.725 -34%	Docentes Universitarios	51.308	45.173	6.136 14%
Docentes Universitarios	8.670	8.201	469 6%	Magistrados Judiciales	24.715	20.828	3.888 19%
Magistrados Judiciales	4.069	3.002	1.067 36%	Maestros	412.115	564.118	-152.003 -27%
Policías	18.926	55.458	-36.532 -66%	Policías	121.019	309.785	-188.766 -61%
Militares	10.984	52.459	-41.474 -79%	Militares	69.548	316.490	-246.942 -78%
TOTAL	190.584	265.017	-74.433 -28%	TOTAL	1.169.860	1.525.751	-355.891 -23%

RECURSOS DESEMBOLSADOS ENERO / JUNIO 2019



DÉFICIT / SUPERÁVIT AL 30/06/2019



CANTIDAD DE APORTANTES

CANTIDAD DE JUBILADOS

El recurrente. ¿Dónde encuentra el formulario para la solicitud de la Constancia Laboral?

The screenshot shows the website of the Paraguayan Ministry of Finance. The main navigation bar includes 'Administración Financiera', 'Direcciones', 'Leyes y Normas', 'Calendario de Pagos', and 'Mapa del Sitio'. The left sidebar contains a menu with 'Estructura Organizacional' and 'Regularización de aportes Contratados'. The main content area is titled 'Regularización de los aportes jubilatorios por años de servicios en calidad de contratados'. Under the 'NORMATIVA' section, there are three items: 'Ley Nº 6.085 del 30 de mayo de 2018' (34,7 KB), 'Decreto Nº 1.156 del 18 de enero de 2019' (460,5 KB), and 'Resolución MH Nº 282 del 9 de julio de 2019' (559,0 KB). Under the 'FORMULARIOS' section, there are two items: 'Formulario de solicitud de Constancia Laboral FL - DGJP - 20' (341,0 KB) and 'Formulario de solicitud de Constancia Laboral FL - DGJP - 20' (59,0 KB). A red arrow points from the second form to an Excel icon. At the bottom, a red button says 'CLIK AQUÍ para ingresar al sistema'.



Descargar en formato Excel, llenar y luego imprimir

¿Cuál es el formulario que debe presentar el recurrente al OEE?



Presentar un formulario en cada una de los OEE donde haya prestado servicios como contratado. El correo particular declarado debe ser igual para todas las instituciones.

		TETÁ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL Código: FL - DGJP - 20 Versión: 01			
Subsecretaría de Estado de Administración Financiera Dirección General de Jubilaciones y Pensiones "Un compromiso con la calidad de vida"					
Solicito la emisión de la constancia laboral en el marco de la Ley N° 5085/18 "Que clasifique la situación de los funcionarios permanentes de las instituciones de la Administración Pública, Empresas en que el Estado tenga acciones y otras Entidades del Estado e los efectos de la Jubilación" para tal efecto preciso se regularice o valide los datos referentes a mis contratos.					
1. Lugar:		2. Fecha:		/ /	
3. Nombres:					
4. Apellidos:					
5. Cédula de identidad N°:					
6. Teléfono/Calular:					
7. Correo electrónico particular: *Correo particular NO Institucional					
8. Institución (precisar en Precisar por cada empresa):					
				Marcar con una X	
9. Periodo de Contrato:	Desde: / /	Hasta: / /	Adjunta copia (*)	SI	NO
	Desde: / /	Hasta: / /	Adjunta copia (*)	SI	NO
	Desde: / /	Hasta: / /	Adjunta copia (*)	SI	NO
	Desde: / /	Hasta: / /	Adjunta copia (*)	SI	NO
	Desde: / /	Hasta: / /	Adjunta copia (*)	SI	NO
	Desde: / /	Hasta: / /	Adjunta copia (*)	SI	NO
	Desde: / /	Hasta: / /	Adjunta copia (*)	SI	NO
	Desde: / /	Hasta: / /	Adjunta copia (*)	SI	NO
	Desde: / /	Hasta: / /	Adjunta copia (*)	SI	NO
	Desde: / /	Hasta: / /	Adjunta copia (*)	SI	NO
Observaciones: Los campos no obligatorios son los que tiene (*). En caso que necesite más filas para completar el Campo 9, por favor anexe otro formulario para continuar.					
La dirección de correo declarada será utilizada para la creación del usuario asignado para su uso exclusivo en el Sistema de Regularización de Aporte Jubilatorio. La cuenta de Usuario y su correspondiente Contraseña es de uso personal, secreta e intransferible. El firmante asume libre y voluntariamente la responsabilidad total del uso de la clave de acceso confidencial de usuario.					
FIRMA DEL FUNCIONARIO			FIRMA POR SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		

<<FL-DGJP-20 Formulario de Solicitud de Constancia Laboral>>



DEBERÁ ACOMPAÑAR:

- *Copia Autenticada de Cédula de Identidad Vigente.
- *Copia Autenticada de los Contratos, si obran en su poder.



Al recepcionar el formulario “FL-DGJP-20”, los OEE deberán



El formulario deberá estar debidamente completado:



Encabezado: Fecha – Nombres – Apellidos -
Cédula de Identidad – Teléfono .



Correo electrónico: Debe ser PARTICULAR , **NO**
INSTITUCIONAL.



Institución: Nombre de la Institución a la cual va
dirigido el formulario.

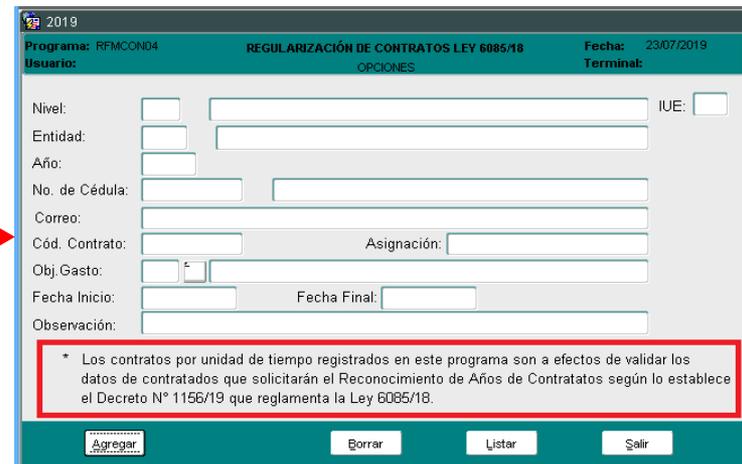
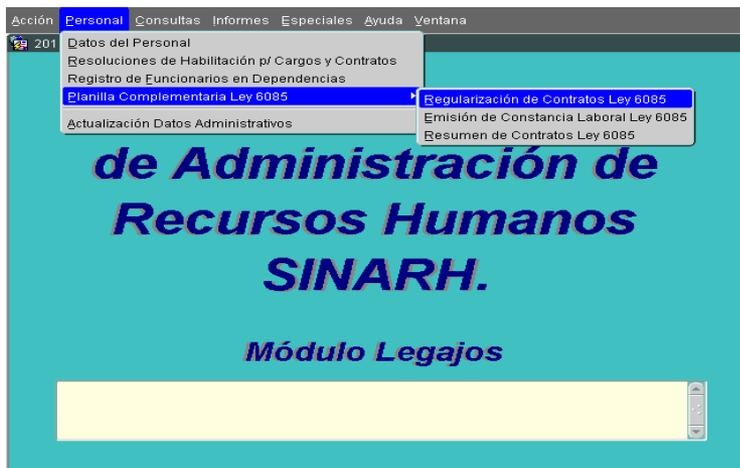


Periodo de Contrato: Fecha desde – hasta .

¿Cómo podrá cargar el correo particular declarado?

El OEE
deberá:

Ingresar a:



Programa: RFMCOND4 REGULARIZACIÓN DE CONTRATOS LEY 6085/18 Fecha: 23/07/2019
Usuario: Opciones Terminal:

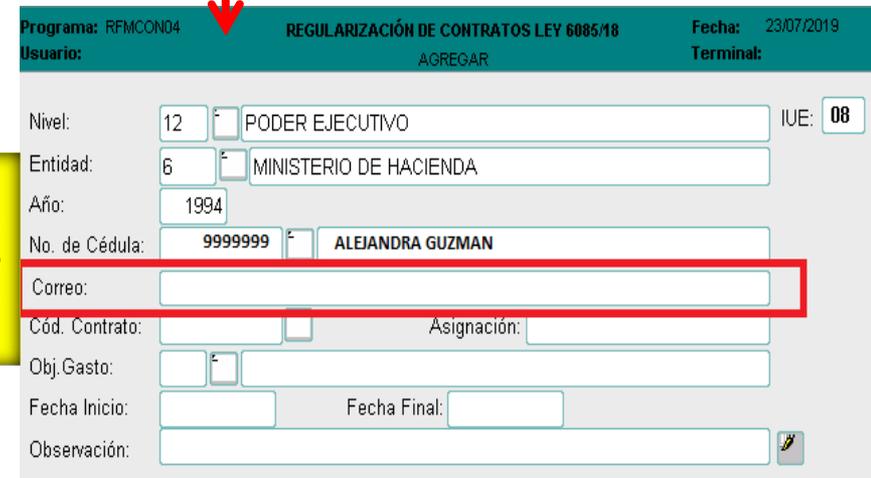
Nivel: IUE:
Entidad:
Año:
No. de Cédula:
Correo:
Cód. Contrato: Asignación:
Obj.Gasto:
Fecha Inicio: Fecha Final:
Observación:

* Los contratos por unidad de tiempo registrados en este programa son a efectos de validar los datos de contratados que solicitarán el Reconocimiento de Años de Contratos según lo establece el Decreto N° 1156/19 que reglamenta la Ley 6085/18.

Agregar Borrar Listar Salir



El programa verifica que el correo que se ingresa no sea institucional. Una vez validado el correo, inmediatamente el cursor hace posición en "Cod.Contrato", a partir de aquí se inicia el proceso de Regularización/Validación de Contratos, que se muestra en la siguiente lamina ↓

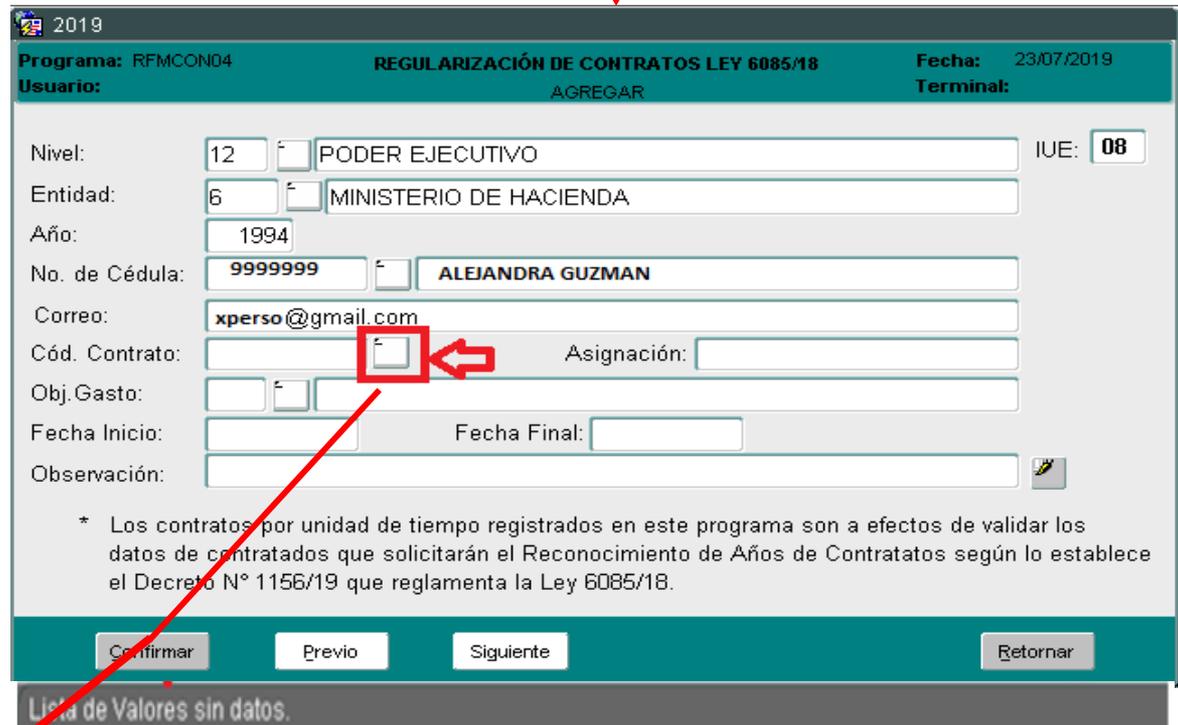


Programa: RFMCOND4 REGULARIZACIÓN DE CONTRATOS LEY 6085/18 Fecha: 23/07/2019
Usuario: AGREGAR Terminal:

Nivel: 12 PODER EJECUTIVO IUE: 08
Entidad: 6 MINISTERIO DE HACIENDA
Año: 1994
No. de Cédula: 9999999 ALEJANDRA GUZMAN
Correo:
Cód. Contrato: Asignación:
Obj.Gasto:
Fecha Inicio: Fecha Final:
Observación:

¿Cómo podrá Regularizar los Contratos?

El OEE
deberá:



2019

Programa: RFMCON04 **REGULARIZACIÓN DE CONTRATOS LEY 6085/18** Fecha: 23/07/2019

Usuario: AGREGAR Terminal:

Nivel: 12 PODER EJECUTIVO IUE: 08

Entidad: 6 MINISTERIO DE HACIENDA

Año: 1994

No. de Cédula: 9999999 ALEJANDRA GUZMAN

Correo: xperso@gmail.com

Cód. Contrato: ← Asignación:

Obj. Gasto:

Fecha Inicio: Fecha Final:

Observación: 

* Los contratos por unidad de tiempo registrados en este programa son a efectos de validar los datos de contratados que solicitarán el Reconocimiento de Años de Contratos según lo establece el Decreto N° 1156/19 que reglamenta la Ley 6085/18.

Confirmar Previo Siguiente Retornar

Lista de Valores sin datos.



Esto indica que debe
REGULARIZAR los
contratos del recurrente

Nivel:	12	PODER EJECUTIVO	IUE:	08
Entidad:	6	MINISTERIO DE HACIENDA		
Año:	1994			
No. de Cédula:	9999999	ALEJANDRA GUZMAN		
Correo:	XPERSO@gmail.com			
Cód. Contrato:	1	Asignación:	1.200.000	
Obj. Gasto:	145	HON.PROFESIONALES		
Fecha Inicio:	01/01/1994	Fecha Final:	31/12/1994	
Observación:	CONVALIDADO			

* Los contratos por unidad de tiempo registrados en este programa son a efectos de validar los datos de contratados que solicitarán el Reconocimiento de Años de Contratos según lo establece el Decreto N° 1156/19 que reglamenta la Ley 6085/18.

Confirmar Previo Siguiente Retornar



Para Confirmar la Regularización, deben ser completados los siguientes campos:



Año: Cargar el año del contrato (Se regulariza por cada contrato para cada año?)



Cod. Contrato: Si el contrato físico no tiene Cód., de modo a referenciar se puede iniciar con el N° 1



Obj. Gasto: Seleccionar el que corresponde, el sistema no aceptará otro número que no sea del grupo 140.



Asignación: Cargar el monto presupuestado en el contrato



Fecha Inicio y Final: Cargar la fecha del inicio y fin del contrato (El contrato siempre debe ser por unidad de tiempo)



LA REGULARIZACIÓN DEBE ESTAR SUSTENTADA en DOCUMENTACIONES FÍSICAS , ES EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE CADA OEE.

¿Cómo podrá verificar los contratos cargados?

El OEE
deberá:

Ingresar a:

The screenshot shows the SINAR system interface. At the top, a menu bar includes 'Acción', 'Personal', 'Consultas', 'Informes', 'Especiales', 'Ayuda', and 'Ventana'. A dropdown menu is open under 'Personal', showing options like 'Datos del Personal', 'Resoluciones de Habilitación p/ Cargos y Contratos', 'Registro de Funcionarios en Dependencias', 'Planilla Complementaria Ley 6085', and 'Actualización Datos Administrativos'. A sub-menu is open under 'Planilla Complementaria Ley 6085', showing 'Regularización de Contratos Ley 6085', 'Emisión de Constancia Laboral Ley 6085', and 'Resumen de Contratos Ley 6085'. A red arrow points from this menu to the main form area.

The main form area is titled 'REGULARIZACIÓN DE CONTRATOS LEY 6085/18'. It includes fields for 'Programa: RFMCOND4', 'Usuario:', 'Fecha: 23/07/2019', and 'Terminal:'. Below these are various input fields for 'Nivel:', 'Entidad:', 'Año:', 'No. de Cédula:', 'Correo:', 'Cód. Contrato:', 'Asignación:', 'Obj.Gasto:', 'Fecha Inicio:', and 'Fecha Final:'. There is also a 'Reservación:' field. A red arrow points from the 'Regularización de Contratos Ley 6085' menu item to this form.

Below the form is a table with the following columns: 'Año', 'Cédula', 'Apellido y Nombre', 'Contrato', 'Fecha Inicio', 'Fecha Final', and 'Monto'. The first row has the value '99999' in the 'Cédula' column. A red arrow points to this value with the text '2) Se ingresa como filtro una cédula'. Below the table are buttons for 'Ejecutar Consulta', 'Ordenar Consulta', 'Entrar Consulta', and 'Detalle'. A red arrow points to the 'Ejecutar Consulta' button with the text '3) Para obtener los registros que cumplan con el filtro ingresado, se debe presionar el botón Ejecutar Consulta'.

At the bottom of the form are buttons for 'Agregar', 'Borrar', 'Listar', and 'Salir'. A red arrow points to the 'Listar' button with the text '1) permitir ingresar un filtro en la grilla'.

A note at the bottom of the form reads: '* Los contratos por unidad de tiempo registrados en este programa son a efectos de validar los datos de contratados que solicitarán el Reconocimiento de Años de Contratos según lo establece el Decreto N° 1156/19 que reglamenta la Ley 6085/18.'



3) Para obtener los registros que cumplan con el filtro ingresado, se debe presionar el botón Ejecutar Consulta



1) permitir ingresar un filtro en la grilla

Año	Cédula	Apellido y Nombre	Contrato	Fecha Inicio	Fecha Final	Monto
1995	99999		1	01/06/1995	31/12/1995	1.200.000
1996	99999		1	01/01/1996	31/12/1996	2.000.000
1997	99999		2	01/01/1997	31/12/1997	2.000.000
1998	99999		3	01/01/1998	31/12/1998	2.000.000
1999	99999		4	01/01/1999	31/12/1999	2.000.000
2000	99999		5	01/01/2000	31/12/2000	2.000.000
2001	99999		2	01/02/2001	30/06/2001	2.000.000
2001	99999		3	02/07/2001	31/12/2001	2.000.000

Ejecutar Consulta

Ordenar Consulta

Entrar Consulta

Detalle



LISTA DE CONTRATOS CARGADOS Y CONFIRMADOS EN EL SISTEMA

¿Cómo podrá Validar los Contratos ?

Siempre desde:

El OEE
deberá:

Acción Personal Consultas Informes Especiales Ayuda Ventana

201 Datos del Personal

- Resoluciones de Habilitación p/ Cargos y Contratos
- Registro de Efuncionarios en Dependencias
- Planilla Complementaria Ley 6085
- Actualización Datos Administrativos

Regularización de Contratos Ley 6085

- Emisión de Constancia Laboral Ley 6085
- Resumen de Contratos Ley 6085

de Administración de Recursos Humanos SINARH.

Módulo Legajos

2019

Programa: RFMCON04 REGULARIZACIÓN DE CONTRATOS LEY 6085/18 Fecha: 23/07/2019

Usuario: Opciones Terminal:

Nivel: IUE:

Entidad:

Año:

No. de Cédula:

Correo:

Cód. Contrato: Asignación:

Obj.Gasto:

Fecha Inicio: Fecha Final:

Observación:

* Los contratos por unidad de tiempo registrados en este programa son a efectos de validar los datos de contratados que solicitarán el Reconocimiento de Años de Contratos según lo establece el Decreto N° 1156/19 que reglamenta la Ley 6085/18.

Agregar Borrar Listar Salir

2019

Programa: RFMCON04 REGULARIZACIÓN DE CONTRATOS LEY 6085/18 Fecha: 23/07/2019

Usuario: AGREGAR Terminal:

Nivel: 12 PODER EJECUTIVO IUE: 08

Entidad: 6 MINISTERIO DE HACIENDA

Año: 1994

No. de Cédula: 9999999 ALEJANDRA GUZMAN

Correo: xperso@gmail.com

Cód. Contrato: Asignación:

Obj.Gasto:

Fecha Inicio: Fecha Final:

Observación:

* Los contratos por unidad de tiempo registrados en este programa son a efectos de validar los datos de contratados que solicitarán el Reconocimiento de Años de Contratos según lo establece el Decreto N° 1156/19 que reglamenta la Ley 6085/18.

Confirmar Previo Siguiente

CONTRATOS

Buscar 1%

Contrato	Objeto	Monto	Desde	Hasta
1	0	2000000	01/01/96	01/01/96

Buscar Aceptar Cancelar

Nivel:	12	<input type="checkbox"/>	PODER EJECUTIVO	IUE:	08
Entidad:	6	<input type="checkbox"/>	MINISTERIO DE HACIENDA		
Año:	1994				
No. de Cédula:	9999999	<input type="checkbox"/>	ALEJANDRA GUZMAN		
Correo:	XPERSO@gmail.com				
Cód. Contrato:		1	<input type="checkbox"/>	Asignación:	1.200.000
Obj. Gasto:	145	<input type="checkbox"/>	HON. PROFESIONALES		
Fecha Inicio:	01/01/1994		Fecha Final:	31/12/1994	
Observación:	CONVALIDADO				

* Los contratos por unidad de tiempo registrados en este programa son a efectos de validar los datos de contratados que solicitarán el Reconocimiento de Años de Contratos según lo establece el Decreto N° 1156/19 que reglamenta la Ley 6085/18.

Confirmar

Previo

Siguiente

Retornar



El OEE debe siempre
CONTRARESTAR los datos
del sistema con la
documentación **antes de**
VALIDAR

¿Cómo se realiza la Regularización y Validación de Pagos de los contratos cargados?

Ingresar a:



El OEE deberá:

Acción Procedimientos Consultas Informes Ayuda Ventana

201 Red Bancaria

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Directorio del Tesoro

Planilla Complementaria Ley 6085

Regularización de Pagos Complementarios-Ley 6085

Listado Cuotas a Descontar al Funcionario-Ley 6085

Listado Cuotas por Cédula de Aportes - Ley 6085

Consulta Estado de Cuotas por Cédula-Ley 6085

Ajuste de Cuotas por el IPC Anual BCP-Ley 6085

Red Bancaria

Módulo Descentralizado

SINARH

Programa: BFPAG01 Regularización de Pago de Contratos Convalidación LEY 6085.18 Fecha: 23/07/2019

Usuario: Terminal: WVB

Año: 1996 1) Se debe ingresar el año

Entidad: 12 6 MINISTERIO DE HACIENDA 2) El sistema devuelve automáticamente la entidad

Cedula N°: 3) Se puede tipear la cédula o usar la lista de valores

Contrato: Desde: Hasta: Objeto: Monto: Cant.Registros: Grabar Todos: Borrar Todos:

Mes	Objeto Presupuestado	Devengado	Multa	Judicial	Otros Descpto IVA	Monto Líquido	Tipo Pag	Opc Graba	Opc Borrar
			0	0	0				

*Valores posibles del Tipo Pag.: 1 (Salario), 2 (Rem. Complementaria), 3 (Gratificación Ocasional), 4 (Iva).
*El Monto Líquido es calculado por el sistema, pero si se modifica el Devengado, Multa, Judicial, Otros Descpto o Iva, será recalculado. Si el Presupuestado, o Devengado, o IVA es cero, se debe completar.

Confirmar Salir

3) Se puede tipear la cédula o usar la lista de valores

Recomendaciones a tener en cuenta para cargar la grilla de pagos

PLANILLA COMPLEMENTARIA

Programa: BFPPAG01 Regularización de Pago de Contratados Fecha: 23/07/2019
 Usuario: Convalidación LEY 6085-18 Terminal: WEB

Año: 1.996 08

Entidad: 12 6 MINISTERIO DE HACIENDA

Cedula N°: 9999999 ALEJANDRA GUZMAN

Contrato: Desde: Hasta: Objeto: Monto:

Cant.Registros: Grabar Todos: Borrar Todos:

Mes	Objeto	Presupuestado	Devengado	Multa	Judicial	Otros Descto	*Monto	*Tipo	Opc	Opc.
						* IVA	Líquido	Pag	Graba	Borra
			0	0	0					

*Valores posibles del Tipo Pag.: 1(Salario), 2 (Rem. Complementaria), 3 (Gratificación Ocasional), 4 (Iva).
 *El Monto Líquido es calculado por el sistema, pero si se modifica el Devengado, Multa, Judicial, Otros Descto o Iva, será recalculado. Si el Presupuestado, o Devengado, o IVA es cero, se debe completar.

Confirmar Salir

Es obligatorio utilizar la Lista de valores del campo Contrato para desplegar los contratos convalidados por la OEE

Contratos

Buscar: 1%

N° Contrato	Desde	Hasta	Objeto
1	01/01/96	31/12/96	145

Buscar Aceptar Cancelar



Para Regularizar tener en cuenta:

*Que el Objeto de gasto sea el mismo que el Contrato.

PLANILLA COMPLEMENTARIA

Programa: BFPPAG01 Regularización de Pago de Contratados Fecha: 10/07/2019
 Usuario: Convalidación LEY 6085-18 Terminal: WEB

Año: 1.996 08

Entidad: 12 6 MINISTERIO DE HACIENDA

Cedula N°: 999999

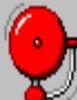
Contrato: 1 Desde: 01/01/1996 Hasta: 31/12/1996 Objeto: 145 Monto: 2.000.000

Cant.Registros: Marcar Todos:

Mes	Objeto	Presupuestado	Devengado	Multa	Judicial	Otros Descto	*Monto	*Tipo	Marca
						* IVA	Líquido	Pag	
1	121	2.000.000	2.000.000	0	0	0	0	1	✓

Mes	Objeto Presupuestado	Devengado	Multa	Judicial	Otros Descto	*IVA	*Monto Líquido	*Tipo Pag.	Marca
1	145	2.000.000	2.000.000	0	0	0	2.000.000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	145	2.000.000	2.000.000	0	0	0	2.000.000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	145	2.000.000	2.000.000	0	0	0	2.000.000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
4	145	2.000.000	2.000.000	0	0	0	2.000.000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
5	145	2.000.000	2.000.000	0	0	0	2.000.000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
6	145	2.000.000	2.000.000	0	0	0	2.000.000	1	<input type="checkbox"/>
7	145	2.000.000	2.000.000	0	0	0	2.000.000	1	<input type="checkbox"/>
8	145	2.000.000		0	0	0			<input type="checkbox"/>

Forms [X]



Ingrese un valor válido



Para regularizar y confirmar el pago deben estar cargados todos los meses que figuran en el contrato.



Antes de confirmar se debe tildar todos los meses cargados.

Programa: BFFPA001 Regularización de Pago de Contratados Convalidación LEY 6085-18 Fecha: 11/07/2019
 Usuario: Terminal: WEB

Año: 2.004 ← AÑO MENOR A 2010 05

Entidad: 12 3 MINISTERIO DEL INTERIOR

Cedula N°: 9999999 ALEJANDRA GUZMAN

Contrato: Desde: Hasta: Objeto: Monto:

Cant.Registros: Todos:

Mes	Objeto	Presupuestado	Devengado	Multa	Judicial	Otros Descpto	*Monto	*Opc.	*Opc.
						* IVA	Liquidado	Graba	Borra
		0	0	0					

Contratos

Buscar %

N° Contrato	Desde	Hasta	Objeto
HP003	01/07/04	31/08/04	145
HP05	01/03/04	30/06/04	145
JORN23	14/01/04	30/06/04	145

VALIDACIÓN

PLANILLA COMPLEMENTARIA

Programa: BFFPA001 Regularización de Pago de Contratados Convalidación LEY 6085-18 Fecha: 11/07/2019
 Usuario: Terminal: WEB

Año: 2.004 05

Entidad: 12 3 MINISTERIO DEL INTERIOR

Cedula N°: 999999 ALEJANDRA GUZMAN

Contrato: JORN23 Desde: 14/01/2004 Hasta: 30/06/2004 Objeto: 145 Monto: 850.000

Cant.Registros: Todos:

Mes	Objeto	Presupuestado	Devengado	Multa	Judicial	Otros Descpto	*Monto	*Tipo	*Opc.	*Opc.
						* IVA	Liquidado	Parq	Graba	Borra
1	149	850.000	0	0	0	0	0			
2	149	850.000	0	0	0	0	0			
3	159	1.000.000	0	0	0	0	0			
4	159	1.000.000	0	0	0	0	0			
5	159	1.000.000	0	0	0	0	0			
6	159	1.000.000	0	0	0	0	0			

Los pagos traídos del SINARH pueden tener objetos de gastos que no son del grupo 140 por lo que va a ser necesario corregir

*Valores posibles del Tipo Pag : 1(Salario), 2 (Rem. Complementaria), 3 (Gratificacion Ocasional), 4 (Iva).
 *El Monto Líquido es calculado por el sistema, pero si se modifica el Devengado, Multa, Judicial, Otros Descpto o Iva, será recalculado. Si el Presupuestado, o Devengado, o IVA es cero, se debe completar.

Confirmar Salir

En años anteriores, los pagos no se guardaban con su contrato, por lo que el OEE deberá convalidar los pagos que le corresponden a cada contrato cotejando el monto del contrato y el monto del pago de salario. Otra forma de discernir es viendo si el mes del pago se encuentra dentro del rango de vigencia del contrato.

Mes	Objeto	Presupuestado	Devengado	Multa	Judicial	Otros Desccto	*IVA	*Monto Líquido	*Tipo Pag.
1	149	850.000	850.000	0	0	0	0	850.000	1
2	149	850.000	850.000	0	0	0	0	850.000	1
3	159	1.000.000	0	0	0	0	0	0	
4	159	1.000.000	0	0	0	0	0	0	
5	159	1.000.000	0	0	0	0	0	0	
6	159	1.000.000	0	0	0	0	0	0	

*Valores posibles del Tipo Pag.: 1(Salario), 2 (Rem. Complementaria), 3 (Gratificación Ocasional), 4 (Iva).
 *El Monto Líquido es calculado por el sistema, pero si se modifica el Devengado, Multa, Judicial, Otros Desccto o Iva, será recalculado. Si el Presupuestado, o Devengado, o IVA es cero, se debe completar.

Confirmar Salir



Se completa el monto Devengado, el Monto Líquido se calcula y se carga el Tipo de Pag. Solo se convalidan los pagos que correspondan al contrato



Para validar y confirmar el pago solo se convalidan los pagos que corresponden al contrato.

Año: 2.004 05
 Entidad: 12 3 MINISTERIO DEL INTERIOR
 Cedula N°: 999999 ALEJANDRA GUZMAN
 Contrato: Desde: Hasta: Objeto: Monto:

Contratos

Buscar %

N° Contrato	Desde	Hasta	Objeto
HP003	01/07/04	31/08/04	145
HP05	01/03/04	30/06/04	145
JORN23	14/01/04	30/06/04	145

Mes	Objeto	Presupuestado	Devengado	Multa	Judicial	Otros Descto	*Monto	*Tipo
							Líquido	Pag
			0	0				

*Valores posibles del Tipo Pag.: 1(Salario), 2 (Rem. Complementaria),
 *El Monto Líquido es calculado por el sistema, pero si se modifica el
 Otros Desccto o Iva, será recalculado. Si el Presupuestado, o Deven
 completar.

Confirmar Salir

Contrato: HP05 Desde: 01/03/2004 Hasta: 30/06/2004 Objeto: 145 Monto: 1.000.000
 Cant.Registros: Todos:

Mes	Objeto	Presupuestado	Devengado	Multa	Judicial	Otros Desccto	*Monto	*Tipo
						IVA	Líquido	Pag
3	159	1.000.000	0	0	0	0	0	
4	159	1.000.000	0	0	0	0	0	
5	159	1.000.000	0	0	0	0	0	
6	159	1.000.000	0	0	0	0	0	

1) CORREGIR EL OBJETO DE GASTO 2) CARGAR EL MONTO DEVENGADO 3) CALCULAR IVA O DESCUENTOS 4) CALCULAR EL LIQUIDO

*Valores posibles del Tipo Pag.: 1(Salario), 2 (Rem. Complementaria), 3 (Gratificacion Ocasional), 4 (Iva).
 *El Monto Líquido es calculado por el sistema, pero si se modifica el Devengado, Multa, Judicial,
 Otros Desccto o Iva, será recalculado. Si el Presupuestado, o Devengado, o IVA es cero, se debe
 completar.

Confirmar Salir

5) CARGAR EL TIPO DE PAGO DEPENDIENDO SI ES UN SALARIO, REMUNERACION COMPLEMENTARIA O GRATIFICACION

Año: 2.004

05

Entidad: 12 3 MINISTERIO DEL INTERIOR

Cedula N°: 999999 ALEJANDRA GUZMAN

Contrato: HP05 Desde: 01/03/2004 Hasta: 30/06/2004 Objeto: 145 Monto: 1.000.000

Cant.Registros: 4

Todos:

Mes	Objeto	Presupuestado	Devengado	Multa	Judicial	Otros Descto	*Monto Líquido	*Tipo Pag	
3	145	1.000.000	1.000.000	0	0	0	1.000.000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
4	145	1.000.000	1.000.000	0	0	0	1.000.000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
5	145	1.000.000	1.000.000	0	0	0	1.000.000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
6	145	1.000.000	1.000.000	0	0	0	1.000.000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>

*Valores posibles del Tipo Pag.: 1(Salario), 2 (Rem. Complementaria), 3 (Gratificación Ocasional), 4 (Iva).

*El Monto Líquido es calculado por el sistema, pero si se modifica el Devengado, Multa, Judicial, Otros Desccto o Iva, será recalculado. Si el Presupuestado, o Devengado, o IVA es cero, se debe completar.

Confirmar



Salir

¿Cómo se podrá corregir los pagos mal cargados?

PLANILLA COMPLEMENTARIA

Programa: BFPAG01 Regularización de Pago de Contratados Fecha: 23/07/2019
Usuario: Convalidación LEY 6085-18 Terminal: WEB

Año: 2.015 15

Entidad: 12 13 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Cedula N°: 9999999 ALEJANDRA GUZMAN

Contrato: 4501 Desde: 01/01/2015 Hasta: 31/12/2015 Objeto: 145 Monto: 6.500.000

CONVALIDADOS Cant.Registros: Grabar Todos: Borrar Todos:

Objeto	Presupuestado	Devengado	Multa	Judicial	Otros Desc	Monto Líquido	Tipo Pag	Graba	Borra
145	6.500.000	6.500.000	0	0	0	6.500.000	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	6.500.000	6.500.000	0	0	0	6.500.000	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	6.500.000	6.500.000	0	0	0	6.500.000	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	6.500.000	6.500.000	0	0	0	6.500.000	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	6.500.000	6.500.000	0	0	0	6.500.000	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	6.500.000	6.500.000	0	0	0	6.500.000	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	6.500.000	6.500.000	0	0	177.273	6.322.727	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	6.500.000	6.500.000	0	0	177.273	6.322.727	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	6.500.000	6.500.000	0	0	177.273	6.322.727	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Valores posibles del Tipo Pag.: 1(Salario), 2(Rem. Complementaria), 3(Gratificación Ocasional), 4(Ma).
*El Monto Líquido es calculado por el sistema, pero si se modifica el Devengado, Multa Judicial u Otros Desc o Iva, será recalculado. Si el Presupuestado, o Devengado, o IVA es cero se debe completar.

Confirmar Salir

Esta opción permite borrar todas las filas de pago que no corresponden para descartarlos de la grilla

Esta opción permite grabar todas las filas de pago que se van a convalidar

Este campo le indica al usuario que los registros de pagos desplegados en la grilla ya se encuentran convalidados o no. Valores posibles: CONVALIDADOS - A CONVALIDAR

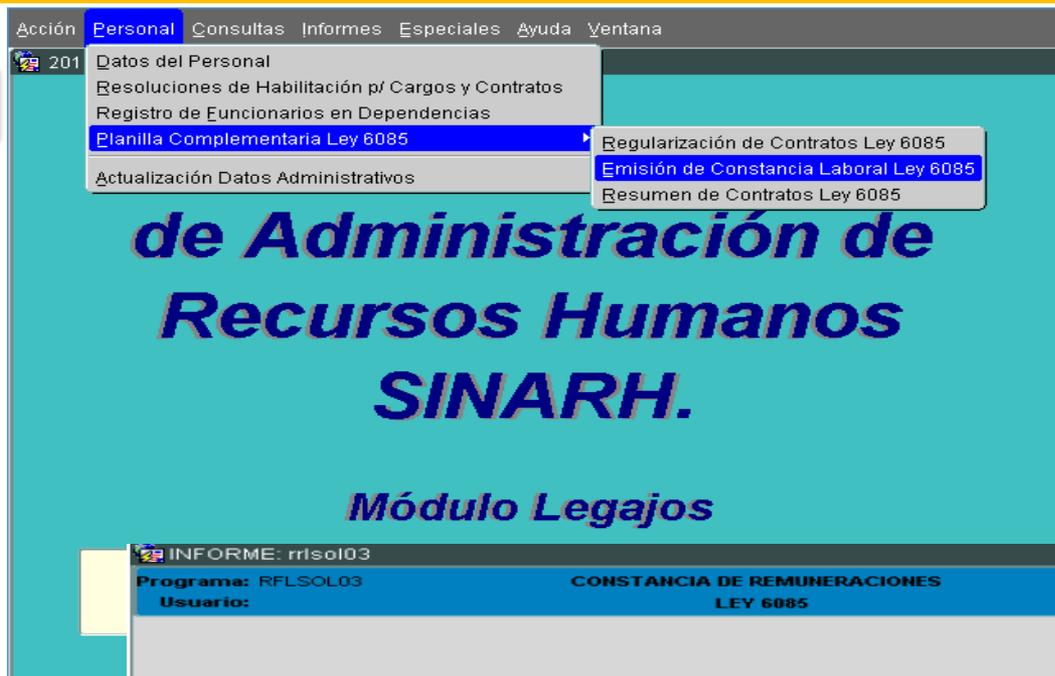
Esta opción permite marcar la fila para grabar

Esta opción permite uno a uno marcar la fila a ser borrada

¿Cómo emitir la Constancia Laboral?

EL OEE
deberá:

Ingresar a:



En la Constancia Laboral sólo constará lo validado y/o regularizado por el OEE.

INFORME: rrlsol03

Programa: RFLSOL03 CONSTANCIA DE REMUNERACIONES Fecha: 10/07/2019
Usuario: LEY 6085 Terminal: WEB

Año desde: 2019 hasta: 2019
Nivel desde: 12 hasta: 12
Entidad desde: 6 hasta: 6
Cédula: 1

Ok Salir



CONSTANCIA LABORAL

Remuneraciones Percibidas convalidadas por los OEE - Ley 6085

Funcionario: **Olivia Solaeche**

C.I. N°: 9999999

Nombramiento: DCTO.N? 09/01/02

Institución Permanente: 12-6 MINISTERIO DE HACIENDA

Institución Contrato: 12-6 MINISTERIO DE HACIENDA

Año	Mes	Remuneración Presupuestada	Remuneración Devengada	Descuentos	Salario Liquido
2000	5	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2000	6	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2000	7	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2000	8	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2000	9	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2000	10	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2000	11	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2000	12	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2001	2	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2001	3	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2001	4	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2001	5	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2001	6	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2001	7	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2001	8	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2001	9	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2001	10	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2001	11	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
2001	12	2.000.000	2.000.000	0	2.000.000
Total Ent.	59	118.000.000	118.000.000	0	118.000.000
Total Gral.	66	126.400.000	126.400.000	0	126.400.000



La Constancia Laboral
deberá ser
corroborada por el
OEE para luego
remitir al recurrente
por correo
electrónico , en
formato PDF

Los OEE deberán remitir la Constancia Laboral al Recurrente

Los OEE
deberán :



OEE – Funcionario.RRHH

EMITIR



Constancia Laboral

ENVIAR



Correo electrónico



Recurrente



La Constancia laboral
deberá ser remitida
al recurrente dentro
de los 45 días hábiles
posterior a la
solicitud

¿Qué debe hacer el recurrente una vez recibida la Constancia Laboral?



Si el recurrente está conforme con la Constancia Laboral recibida deberá proceder con los tramites electrónicos ante la DGJP



Si el recurrente no está de acuerdo con los datos de la Constancia Laboral deberá hacer su reclamo pertinente a la entidad emisora


VERIFICAR

¡¡¡RECLAMA!!!



DGJP



OEE – Funcionario.RRHH

¿Dónde se encuentra el Sistema de Regularización de Aporte Jubilatorios?

The screenshot shows the official website of the Paraguayan government. At the top, there are logos for the Ministerio de Hacienda, the Gobierno Nacional, and the slogan 'Paraguay de la gente'. Below these are navigation links: 'Administración Financiera', 'Direcciones', 'Leyes y Normas', 'Calendario de Pagos', and 'Mapa del Sitio'. On the left side, there is a vertical menu titled 'Estructura Organizacional' with categories like 'Tributación', 'Administración Financiera', 'Economía', and 'Regularización de aportes Contratados'. The main content area is titled 'Regularización de los aportes jubilatorios por años de servicios en calidad de contratados'. It lists 'NORMATIVA' (Ley N° 6.085, Decreto N° 1.156, Resolución MH N° 282) and 'FORMULARIOS' (Formulario de solicitud de Constancia Laboral). At the bottom, a red button with white text says 'CLIK AQUÍ para ingresar al sistema'. A red arrow points from this button to a yellow box on the right.

Sistema De Regularización de Aportes Jubilatorios

¿Cómo el recurrente deberá registrarse en el Sistema de Regularización de Aportes Jubilatorios?



Ingresado al Sistema ¿Cómo el recurrente deberá crear el PERFIL?



Ministerio de HACIENDA
Sistema de Regularización de Aportes Jubilatorios
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
Año: 2019
Versión: 1.0

Fecha: 15/07/2019 Usuario: Cerrar sesión

Paraguay de la gente

Perfil del funcionario

Cédula:

Apellidos y Nombres: SOSA MELGAREJO, OCTAVIO RAFAEL

Fecha nacimiento: 24/03/1971

Nivel: 12 - PODER EJECUTIVO

Entidad: 3 - MINISTERIO DEL INTERIOR

Documentos

Decreto de nombramiento  Editar

Guardar Perfil



Para registrar el perfil, el recurrente deberá seleccionar el nivel y la entidad a la que pertenece actualmente. Deberá adjuntar el decreto de nombramiento y dar click en **GUARDAR PERFIL**.

¿Cómo el recurrente deberá completar y enviar la Solicitud a la DGJP?



El recurrente deberá:

***cerciorarse de los meses de servicios regularizados/validados por los OEE, debe requerir todos los meses que pretende sean reconocidos.**

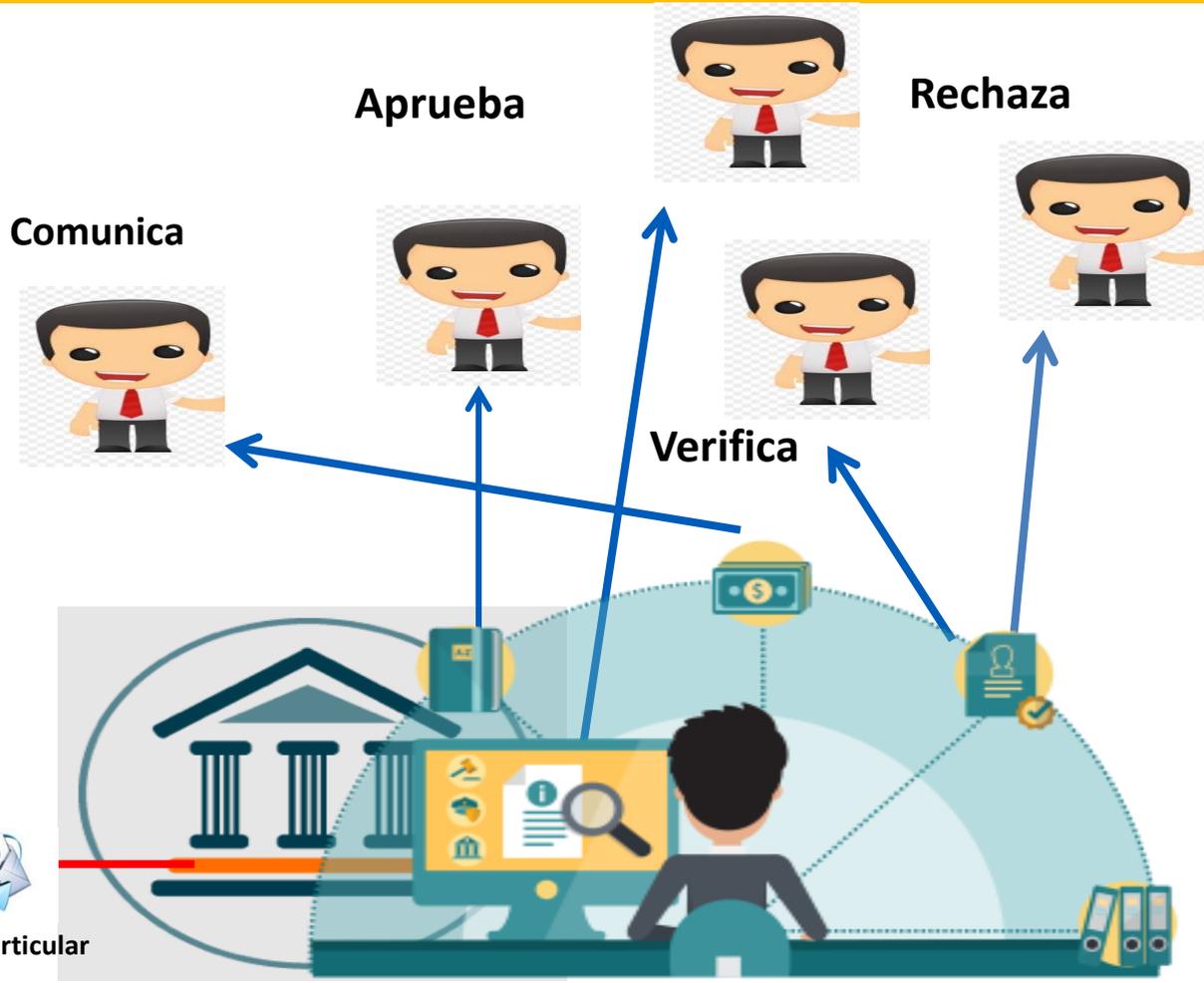


Para realizar la solicitud, el recurrente deberá seleccionar el año de contrato para cada entidad agregada, seleccionar el nivel y la entidad donde tuvo contrato, cargar la cantidad de meses solicitados, subir copia del formulario FL-DGJP-20 que haya presentado en una de las entidades seleccionadas. **ENVIAR SOLICITUD.**

Gestión de la Solicitud de Regularización de Aportes Jubilatorios - DGJP



*La DGJP realizará la verificación de las solicitudes en un plazo de (15) días, responderá al recurrente indicando los meses que serán reconocidos y el monto a aporta.
*Antes de seleccionar la forma de pago el recurrente tiene dos oportunidades para modificar los meses de reconocimiento.
*El recurrente debe seleccionar la forma de pago.



OEE – Funcionario.RRHH

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones

¿Cómo se podrá emitir el listado de cuotas a descontar al funcionario?



Luego de recibir la Resolución Particular DGJP que autoriza el descuento al funcionario, el OEE deberá:



OEE – Funcionario.RRHH

MINISTERIO DE HACIENDA
D.G.T.P.
Dpto.Pago por Red Boria.

Fecha: 11/07/19
Pag: 1
Prg.: RRLSOL02

REPORTE DE CUOTAS A DESCONTAR

ENTIDAD DESDE : MIN. DE HAC.
HASTA : MIN. DE HAC.

Entidad: 12 6 MINISTERIO DE HACIENDA

Cédula	Nombre	Iden.Cuota	Solicitud	Total	Monto	Cuota N°	Monto Cuota	Estado	Entrega Inicial	Recibo
9999999	ALEJANDRA GUZMAN	28	10	11.510.580	1/10	1.000.000	PAGADO	1.510.580	777.756	
9999999	ELIANA ROJAS	42	23	23.909.500	1/48	498.115	CARGADO			
9999999	DIONISIO CARDOZO	1	1	26.364.780	1/60	439.413	CARGADO			966
9999999	SALVADOR CUELLAR	41	12	11.510.580	1/10	1.151.058	CARGADO			

Acción Clasificadores **Procedimientos** Consultas Informes Ayuda Ventana

2019 Red Bancaria

Ministerio de Hacienda Cuentas Operaciones

Dirección General de Pagos de Entidades con Fuente Institucional

del Tesoro Público Planilla Complementaria Ley 6085

Regularización de Pagos Complementarios-Ley 6085

Listado Cuotas a Descontar al Funcionario-Ley 6085

Listado Cuotas por Cédula de Aportes - Ley 6085

Consulta Estado de Cuotas por Cédula-Ley 6085

Ajuste de Cuotas por el IPC Anual BOP-Ley 6085

Versión: III.a.1

Pago Red Bancaria

Módulo Descentralizado SINARH

INFORME: rrlsol02

Programa: RFLSOL02 INFORME DE CUOTAS PENDIENTES A DESCONTAR Fecha: 25/07/2019

Usuario: Terminal:

Emitir por:

Nombre:

Año: *Por defecto, el año en curso*

Entidad desde: *Solo se va a poder colocar el nivel y entidad del usuario*

Entidad hasta:

Mes: *Por defecto, el mes actual*



Para generar el reporte



Para salir



CONSULTAS TÉCNICAS: Departamento de Atención al Usuario de la DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES del Ministerio de Hacienda, al teléfono 021-493 981.

CONSULTAS REGLAMENTARIAS: DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES del Ministerio de Hacienda, al teléfono 021-419 8010



TETÃ VIRU
MOHENDAPY
Motenondcha
Ministerio de
HACIENDA

 TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Subsecretaria de Estado de Administración Financiera

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

*Paraguay
de la gente*