



Resolución M.H. N° 282 -

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS APORTES JUBILATORIOS POR LOS AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS EN CALIDAD DE CONTRATADOS, DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LOS EFECTOS DE LA JUBILACIÓN.**

Asunción, 9 de julio de 2019

**VISTO:** La Ley N° 109/1991, «*Que aprueba con modificaciones el Decreto - Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, "Que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda"*», modificada y ampliada por la Ley N° 4394/2011.

La Ley N° 1535/1999, «*De Administración Financiera del Estado*», y sus modificaciones.

La Ley N° 2345/2003, «*De Reforma y Sostenibilidad de la Caja Fiscal. Sistema de Jubilaciones y Pensiones del Sector Público*», y sus modificaciones.

La Ley N° 4017/2010, «*De validez jurídica de la firma electrónica, de la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico*», y sus modificaciones.

El Decreto N° 4947/2010, «*Por el cual se establecen los procedimientos básicos para la concesión de jubilaciones y haberes de retiro otorgados por la Caja Fiscal de Jubilaciones de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda*».

El Decreto N° 7706/2011, «*Por el cual se aprueba el Plan Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) del Poder Ejecutivo*».

La Ley N° 4679/2012, «*De Trámites Administrativos*».

La Ley N° 6085/2018, «*Que desprecariza 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 a los efectos de la jubilación*».

El Decreto N° 1156/2019, «*Por el cual se reglamenta la Ley N° 6085/2018, "Que desprecariza 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 a los efectos de la Jubilación"*».

La Resolución General N° 5/2019, «*Por la cual se establecen las formas de notificación de los actos administrativos suscritos por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones*» (Exp. M.H. N° 55.841/2019); y

**CONSIDERANDO:**

Que los artículos 25 de la Ley N° 109/1991 y 80 de la Ley N° 1535/1999 establecen que la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP), dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio, tendrá a su cargo la administración del Sistema de Jubilaciones, Pensiones y Haberes de Retiro de la Administración Central y, en su caso, del personal de los entes descentralizados.

Que la Caja Fiscal como órgano administrador del Sistema de Jubilaciones y Pensiones tiene plena potestad para reglamentar procesos y procedimientos que guarden relación con el beneficio jubilatorio, en concordancia a la legislación vigente en la materia.





Ministerio de  
**HACIENDA**



Poder Ejecutivo

Resolución M.H. N° 282.-



**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS APORTES JUBILATORIOS POR LOS AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS EN CALIDAD DE CONTRATADOS, DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LOS EFECTOS DE LA JUBILACIÓN.**

//2...

Que la aplicación práctica de las disposiciones de la Ley N° 4017/2010 y sus reglamentaciones significó un avance considerable en el acceso y en la tramitación de los procesos llevados a cabo por los distintos órganos del Estado.

Que la Ley N° 4679/2012 autoriza la implementación de medios electrónicos en la gestión de trámites administrativos en los organismos y entidades del Estado.

Que debido a la cuantía de funcionarios públicos que prestaron servicios en calidad de contratados, es necesario establecer un procedimiento de autogestión claro y simple, de manera a cumplir oportunamente con el trámite establecido en la Ley.

Que en concordancia con uno de los ejes principales de la Agenda Nacional de las TIC's, «Desarrollo del Gobierno Electrónico», la DGJP promueve la utilización de trámites electrónicos basados en servicios tecnológicos de la información y la comunicación, optimizando los servicios prestados y adoptando medidas necesarias para simplificar trámites en la gestión.

Que los requisitos para el reconocimiento de los años de servicio que fueron prestados como contratado, establecidos en los Artículos 3° y 4° del Decreto N° 1156/2019, pueden ser tramitados mediante la modalidad de gestión electrónica, estableciéndose así un procedimiento más ágil y eficiente para el beneficiario.

Que el Artículo 11 del Decreto N° 1156/2019 faculta a reglamentar la forma y los procedimientos a ser aplicados al régimen de reconocimiento de años de servicios establecido en la Ley N° 6085/2018.

Que la Abogacía del Tesoro de este Ministerio se ha expedido favorablemente en los términos del Dictamen N° 1068 de fecha 9 de julio de 2019.

**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO DE HACIENDA**

**RESUELVE:**

**Art. 1°.-** A los efectos de la presente Resolución se entenderá por:

**Administración Pública:** Los Organismos de la Administración Central, las Entidades Descentralizadas y las Sociedades Anónimas con participación accionaria mayoritaria del Estado aportantes de la Caja Fiscal de Jubilaciones y Pensiones administrada por el Ministerio de Hacienda, de conformidad al Artículo 3° de la Ley N° 2345/2003 y sus modificaciones.

**Constancia Laboral:** Es el documento emitido por el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH) en el que constan los años de servicios prestados por el contratado, así como, las remuneraciones percibidas que hayan sido regularizadas o validadas por los OEE en la Planilla Complementaria del SINARH, la que debe ser generada por el área de talento humano del OEE, en cumplimiento del Artículo 4° del Decreto N° 1156/2019.



...///



**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS APORTES JUBILATORIOS POR LOS AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS EN CALIDAD DE CONTRATADOS, DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LOS EFECTOS DE LA JUBILACIÓN.**

//3...

**Decreto:** El Decreto Reglamentario 1156/2019, «*Por el cual se reglamenta la Ley N° 6085/2018, "Que desprecariza 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 a los efectos de la Jubilación"*».

**DGASPyBE:** Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio.

**DGJP:** Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio.

**La Ley:** La Ley N° 6085/2018, «*Que desprecariza 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 a los efectos de la Jubilación"*».

**OEE:** Organismos y Entidades del Estado de la Administración Pública.

**Planilla Complementaria:** Es la Planilla Complementaria de Validación o Regularización de Contratos y Pagos habilitada en el SINARH, para regularizar o validar los datos contractuales históricos del recurrente.

**Recurrente:** El funcionario que solicita el reconocimiento de los años de servicios prestados como contratado en la Administración Pública, con la finalidad exclusiva de que estos años y sus respectivos aportes sean considerados para su jubilación.

**Regularización:** Proceso por el cual el OEE requerido deberá realizar la carga manual de los datos del recurrente en el módulo de Planilla Complementaria. Los datos cargados deberán referirse únicamente al contrato de servicio prestado en el OEE requerido.

**SINARH:** Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos.

**Sistema:** Es el Sistema de Regularización de Aportes Jubilatorios creado para gestionar electrónicamente el reconocimiento de los años de servicios prestados en calidad de contratado y para disponer el pago de los aportes resultantes, al cual podrá accederse desde la página web del Ministerio de Hacienda: [www.hacienda.gov.py](http://www.hacienda.gov.py).

**Urgimiento:** Nota presentada ante el OEE o la DGJP para instar la ejecución de la solicitud, una vez vencido el plazo en el cual estos deben responder al recurrente.

**Validación:** Proceso por el cual el OEE requerido deberá confirmar que los datos migrados del sistema SINARH a la Planilla Complementaria son fidedignos y están completos.

Los Contratos que podrán ser reconocidos bajo el amparo de la Ley serán únicamente aquellos referentes a servicios prestados en la Administración Pública, siempre que hayan sido celebrados por unidad de tiempo.



...///



Resolución M.H. N° 282 -

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS APORTES JUBILATORIOS POR LOS AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS EN CALIDAD DE CONTRATADOS, DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LOS EFECTOS DE LA JUBILACIÓN.**

//4...

**Art. 3º.-**

Podrán solicitar los beneficios de la Ley los funcionarios permanentes que hayan prestado servicios como contratados en los OEE, sea que hayan sido nombrados por concurso o mediante un proceso de desprecarización.

No se hallan alcanzados los funcionarios que hayan prestado servicios como personal transitorio.

Solo podrá ser reconocido el periodo de trabajo realizado como contratado a partir de haber cumplido los dieciocho (18) años de edad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2º del Decreto.

### Capítulo I

#### Solicitud de la Constancia Laboral

##### Procedimiento de validación y regularización del historial laboral del recurrente

**Art. 4º.-**

El recurrente que pretenda el reconocimiento de los años de servicios prestados, como personal contratado, deberá recurrir ante el OEE donde se desempeñó como tal y solicitar la emisión de la Constancia Laboral.

Para tal efecto, deberá presentar ante el OEE el formulario «FL-DGJP-20 Formulario de Solicitud de Constancia Laboral», que está disponible en la página web del Ministerio de Hacienda: [www.hacienda.gov.py/web-hacienda/jubilaciones](http://www.hacienda.gov.py/web-hacienda/jubilaciones), y deberá acompañar copia autenticada de la cédula de identidad vigente, señalar los periodos durante los cuales estuvo contratado y, si obran en su poder, adjuntar copias autenticadas de los contratos.

A los efectos de los trámites que serán llevados a cabo en el Sistema, el recurrente deberá declarar en esta oportunidad una dirección de correo electrónico personal, no institucional, que también será utilizada para las notificaciones o requerimientos efectuados en el marco del proceso de reconocimiento de los años de servicios.

Cuando el recurrente haya prestado servicios bajo contrato en varios OEE, deberá solicitar la validación o regularización ante los mismos, debiendo presentar el Formulario FL-DGJP-20 para obtener la Constancia Laboral emitida por cada uno de ellos.

**Art. 5º.-**

Una vez validado o regularizado el vínculo contractual por el OEE, este deberá emitir la Constancia Laboral y notificar al recurrente en la dirección de correo electrónico declarada en el Formulario FL-DGJP-20.

El recurrente podrá urgir su solicitud cuando el OEE no se pronuncie en el plazo establecido en el Artículo 8º de la presente Resolución.

Queda bajo exclusiva competencia y responsabilidad del recurrente la verificación de los datos que se hallen consignados en la Constancia Laboral.



...///



Resolución M.H. N°: 242-

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS APORTES JUBILATORIOS POR LOS AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS EN CALIDAD DE CONTRATADOS, DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LOS EFECTOS DE LA JUBILACIÓN.**

//5...

Si no se registraron o validaron todos los datos respecto a los vínculos contractuales que se encuentren debidamente respaldados, el recurrente podrá solicitar al OEE su corrección.

**Art. 6°.-**

Para emitir la Constancia Laboral exigida en el Artículo 4° del Decreto, todos los OEE de la Administración Pública deberán incorporarse en el SINARH. Para tal efecto, deberán realizar las gestiones ante la DGASPyBE.

El Ministerio de Hacienda dispondrá las opciones de Planilla Complementaria - Regularización de Contratos y Planilla Complementaria - Regularización de Pagos Ley 6.085, en el SINARH, las que se habilitarán automáticamente y podrán acceder a ella los funcionarios autorizados por el OEE para el uso del SINARH.

**Art. 7°.-**

El OEE deberá registrar la dirección de correo electrónico particular declarada por el recurrente en el Menú SINARH, en su opción *Registro de Datos Personales*. Dentro del mismo módulo se habilitará la opción de Planilla Complementaria - Regularización de Contratos, en la cual se procederá a validar o regularizar los datos de los contratos. Este proceso deberá efectuarse únicamente con base en los contratos que obren en los archivos del OEE, sin perjuicio de considerar las copias autenticadas de los contratos que fueron presentadas por el recurrente.

El OEE deberá además convalidar los datos de pagos realizados a los contratos, en la opción de Planilla Complementaria - Regularización de Pagos Ley 6.085, en la cual se podrá cotejar que los pagos migrados automáticamente del SINARH RED BANCARIA sean iguales y correspondan al recurrente y al contrato convalidado en primera instancia. En caso de ser necesario, se podrá corregir conforme a los documentos respaldatorios y, de no tener registros en el SINARH, se deberá cargar mediante la regularización.

**Art. 8°.-**

Una vez cumplido el proceso de validación o regularización, el OEE deberá emitir la Constancia Laboral en un plazo no mayor a 45 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, y notificar al recurrente, adjuntando la referida Constancia Laboral en formato PDF, a la dirección de correo electrónico registrada, de manera a que pueda verificar los años efectivamente regularizados o validados.

Las Constancias Laborales emitidas por cada OEE serán consolidadas automáticamente en la Planilla Complementaria del SINARH para cada recurrente, sin que sea necesaria otra gestión adicional por parte del mismo para tal efecto. Cada entidad podrá emitir solamente los datos que le competen.

**Art. 9°.-**

En los casos en que el recurrente presente urgimiento por vencimiento del plazo señalado el Artículo 8° de esta Resolución, los OEE deberán emitir la Constancia Laboral en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su presentación, prorrogables por otros quince (15) días más cuando existan motivos fundados.

Si no se emitiere la Constancia Laboral en el término señalado se entenderá que hay denegatoria tácita del pedido, lo que habilita al funcionario a recurrir bajo el procedimiento contencioso - administrativo ante el Poder Judicial, en acción incoada contra el OEE.



...///



**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS APORTES JUBILATORIOS POR LOS AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS EN CALIDAD DE CONTRATADOS, DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LOS EFECTOS DE LA JUBILACIÓN.**

//6...

Si la Constancia Laboral expedida por el OEE, dictada dentro o fuera del término, acogiere totalmente la pretensión del interesado, se clausurarán las actuaciones administrativas o jurisdiccionales. Si acogiere parcialmente la pretensión del recurrente, no será necesaria nueva impugnación, continuando el proceso administrativo o contencioso respecto a lo no acogido.

El OEE deberá registrar en la Planilla Complementaria - Regularización de Contratos y en la Planilla Complementaria - Regularización de Pagos Ley 6.085, lo resuelto en la instancia judicial si fuere favorable para el recurrente.

**Art. 10.-** Los funcionarios del OEE que realicen el proceso de validación y la regularización de los años reconocidos en la Planilla Complementaria serán enteramente responsables de los datos que hayan sido validados o regularizados.

**Capítulo II**

**Solicitud de Regularización de Aportes Jubilatorios**

**Art. 11.-** Crear el «Sistema de Regularización de Aportes Jubilatorios» para gestionar electrónicamente el reconocimiento de los años de servicios prestados en calidad de contratado, así como para la determinación de los aportes jubilatorios que deberán efectuarse, que estará disponible en la dirección web: [www.hacienda.gov.py](http://www.hacienda.gov.py), en la sección de jubilaciones.

La DGJP solamente podrá dar curso a las solicitudes realizadas mediante este Sistema.

**Art. 12.-** Una vez obtenida la Constancia Laboral, el recurrente se registrará en el Sistema, para lo cual deberá:

- a) Indicar en la casilla usuario, el número de cédula de identidad.
- b) Crear la contraseña para acceder al Sistema. El Sistema enviará una dirección web, en la que deberá ingresar el recurrente para continuar con la registración. El correo utilizado será el mismo que se declaró ante el OEE al tiempo de solicitar la Constancia Laboral.

Esta dirección de correo electrónico será válida para todos los requerimientos y notificaciones que efectuó la DGJP, así como las comunicaciones que realice el recurrente conforme al procedimiento establecido en esta Resolución.

Será responsabilidad del recurrente revisar su correo en el marco del procedimiento.

- c) Ingresado en el Sistema, el recurrente completará los datos obligatorios en la opción «Perfil», para el efecto, indicará el OEE en el cual presta servicios actualmente y adjuntará copia autentica del Decreto o Resolución de nombramiento en formato PDF.

En el caso de funcionarios que estén comisionados en otras instituciones, deberán indicar el OEE del cual perciben su sueldo.





**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS APORTES JUBILATORIOS POR LOS AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS EN CALIDAD DE CONTRATADOS, DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LOS EFECTOS DE LA JUBILACIÓN.**

//7...

**Art. 13.-**

Luego de su registro en el Sistema, el recurrente podrá gestionar la solicitud de Regularización de Aportes Jubilatorios en la opción «Solicitudes», para lo cual deberá:

- a) Seleccionar cada uno de los OEE donde prestó servicio como contratado.
- b) Indicar la cantidad de meses cuyo reconocimiento solicita, la que no podrá ser mayor a los meses consolidados en la Planilla Complementaria, con base en los meses validados o regularizados según las Constancias Laborales.

Solamente podrá gestionarse una solicitud por recurrente, por lo que deberá cerciorarse plenamente de los meses de servicios regularizados o validados por los OEE en las Constancias Laborales, y requerir en esta oportunidad todos los meses de servicios que pretende sean reconocidos.

**Art. 14.-**

Efectuada la solicitud, la DGJP realizará la verificación de la misma en un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción; la aprobará cuando no contenga errores, omisiones u otros motivos que lo impidan, y notificará al recurrente vía correo electrónico, indicando la cantidad de meses que serán reconocidos, y el monto total de los aportes jubilatorios que deberá abonar.

En esta instancia, el recurrente podrá solicitar la disminución o aumento de meses de reconocimiento, si así lo considere necesario, y la modificación será aprobada por la DGJP en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, y notificada con los alcances señalados en el párrafo anterior.

Aprobada la Solicitud por la DGJP, el recurrente deberá indicar en el Sistema la forma en que efectuará el pago de aportes jubilatorios por el periodo de tiempo a ser reconocido, luego de seleccionar la forma de pago ya no podrá efectuar modificación alguna.

**Art. 15.-**

La DGJP rechazará la solicitud cuando el tiempo de servicios a ser reconocido excediere al efectivamente el obrante en la Planilla Complementaria, así como por cualquier otra circunstancia fundada que impida el reconocimiento de los años de servicios.

En estos casos, el recurrente dispondrá de treinta (30) días hábiles para corregir la observación reportada por la DGJP. Si la observación se refiere exclusivamente a los meses de servicios, cotejará que los datos correspondan a los efectivamente validados o regularizados por el OEE; si el recurrente considera que son más los meses de servicios, deberá requerir al OEE la corrección, siempre que existan los documentos que los acrediten, el que deberá emitir la Constancia Laboral en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

Una vez regularizada la observación realizada por la DGJP, el recurrente podrá ingresar nuevamente al Sistema y modificar la solicitud inicial, cuyo proceso se regirá por lo previsto en los Artículos 13 y 14 de esta Resolución.

Cuando la observación no fuere subsanada en el plazo establecido, se tendrá por desistida la solicitud formulada y se procederá a su archivo. Posterior a ello, el recurrente deberá realizar una nueva solicitud, la que deberá efectuarse como máximo hasta el plazo de vigencia de la Ley.



...///



Resolución M.H. N°: 282 -

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS APORTES JUBILATORIOS POR LOS AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS EN CALIDAD DE CONTRATADOS, DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LOS EFECTOS DE LA JUBILACIÓN.**

//8...

**Art. 16.-**

Las remuneraciones que serán tenidas en cuenta para determinar el monto total a abonar conforme a lo establecido en los Artículos 5° y 6° del Decreto, serán aquellas devengadas, excluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), correspondiente a los años inmediatamente anteriores al nombramiento que se hallen registrados en la Planilla Complementaria.

El monto total a abonar será el que resulte de la sumatoria de los aportes que se calcularán por cada mes reconocido, aplicando la tasa del dieciséis (16%) sobre la base del aporte.

**De las formas de pago de los aportes jubilatorios.**

**Art. 17.-**

Una vez aprobada la solicitud y determinado el monto total a pagar, el recurrente deberá seleccionar en el Sistema la forma en que deberá abonarlo:

a) **Financiado:** Deberá indicar la cantidad de cuotas que no podrá ser mayor a sesenta (60) meses. Las cuotas serán descontadas del sueldo del recurrente, o del haber jubilatorio correspondiente, a partir del mes siguiente de notificada la Resolución, quedando finiquitado el proceso con la aceptación de la forma de pago.

Las cuotas serán actualizadas al comienzo de cada año de acuerdo al Índice de Precio del Consumido (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay (BCP), conforme al Artículo 7° del Decreto.

b) **Con entrega inicial y saldo financiado:** Podrá entregarse una suma inicial como parte de pago y el saldo financiarse hasta en sesenta (60) cuotas mensuales. El saldo financiado será descontado del sueldo del recurrente, o del haber jubilatorio correspondiente, a partir del mes siguiente de notificada la Resolución. Para el efecto, se deberá indicar, en forma simultánea, el monto de la entrega inicial y la cantidad de cuotas en las que se pagará el saldo de lo adeudado.

1. La entrega inicial deberá ser depositada o transferida a la cuenta N° 001000009480550, abierta en el Banco Nacional de Fomento, a nombre de la DGJP, con la denominación: *«Aportes de funcionarios y empleados del Sector Público»*.

2. Luego, deberá remitir adjunto en el Sistema, la copia en formato PDF del comprobante de depósito o de la transferencia realizada.

3. La DGJP procederá a confirmar el pago de la entrega inicial y aceptar la cantidad de cuotas a ser financiadas, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción. Confirmado el pago, el proceso quedará finiquitado.

4. Si la DGJP no confirma el pago, el recurrente deberá verificar que haya efectuado correctamente el depósito o transferencia a la cuenta bancaria y solicitará a la DGJP una nueva verificación de pago, utilizando para el efecto el correo electrónico: *administracionyfinanzasdgjp@hacienda.gov.py*. En este caso podrá además acudir a la oficina de la DGJP, sito: Iturbe y Simón Bolívar.





**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS APORTES JUBILATORIOS POR LOS AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS EN CALIDAD DE CONTRATADOS, DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LOS EFECTOS DE LA JUBILACIÓN.**

//9...

En los casos previstos en los incisos a) y b), el recurrente deberá adjuntar la autorización debidamente firmada en formato PDF, dirigida al OEE para que efectúe el descuento para el pago de los aportes jubilatorios, conforme a las cuotas resultantes, que está disponible en la página web del Ministerio de Hacienda: [www.hacienda.gov.py/web-hacienda/jubilaciones](http://www.hacienda.gov.py/web-hacienda/jubilaciones).

c) **Contado:** El monto total será cancelado en un solo pago, suma que deberá ser depositada o transferida a la cuenta del Banco Nacional de Fomento N° 001000009480550 a nombre de la DGJP, con la denominación «Aportes de funcionarios y empleados del sector Público».

Realizado el depósito o la transferencia, deberá ser adjuntado al Sistema, copia en formato PDF del comprobante de pago.

Confirmada la solicitud por la DGJP, el proceso quedará finiquitando.

Si el pago no fuere confirmado por la DGJP se deberá proceder de acuerdo al inciso «b-4» de este artículo.

**Art. 18.-**

Finiquitado el proceso conforme a lo establecido en el Artículo 17° de esta Resolución, la DGJP deberá emitir una Resolución Particular reconociendo los meses de servicios, autorizando el pago de los aportes en la forma solicitada, la que estará firmada digitalmente y será notificada al recurrente, y al OEE de quien percibe su sueldo, cuando el pago fuere financiado.

**Art. 19.-**

La DGJP notificará a los OEE, el listado de los funcionarios que han solicitado el pago financiado, y remitirá igualmente una copia de las autorizaciones que hayan sido presentadas por los recurrentes, para efectuar el descuento.

Los OEE deberán efectuar el descuento, desde el mes siguiente de recibida la notificación, y serán registrados bajo el código habilitado por el Ministerio de Hacienda para tal efecto. Deberán indicar dichos descuentos en la liquidación de pago de salarios. Sin perjuicio de los descuentos por ausencias, multas y similares, para efectuar los descuentos en concepto de aportes jubilatorios reconocidos en el marco de esta Resolución, los OEE deberán considerar que ante ellos se oponen los descuentos por prestación de alimentos y embargos judiciales.

Los montos descontados y retenidos por los OEE, que no efectúan pagos por Red Bancaria, deberán ser depositados en la cuenta del Banco Nacional de Fomento N° 001000009480550 a nombre de la DGJP con la denominación «Aportes de funcionarios y empleados del Sector Público»: además, deberán remitir a la DGJP, en la dirección de correo [administracionyfinanzasdgjp@hacienda.gov.py](mailto:administracionyfinanzasdgjp@hacienda.gov.py) la copia de la boleta de depósito y una planilla que contenga los datos de los beneficiarios con los montos de cada una de las retenciones efectuadas dentro de los diez (10) días hábiles de haber realizado el pago a sus funcionarios.

En los demás casos, los montos serán retenidos por la Dirección General del Tesoro Público, la que posteriormente ingresará dichos pagos a la cuenta de la DGJP, bajo la denominación: «Pago por la Ley N° 6085/2018».

**Art. 20.-**

Cuando por limitaciones legales, el OEE no pueda efectuar el descuento de la cuota comprometida, deberá comunicar esta situación al recurrente al correo declarado y a la DGJP a la dirección: [administracionyfinanzasdgjp@hacienda.gov.py](mailto:administracionyfinanzasdgjp@hacienda.gov.py).



///...



Resolución M.H. N°: 282-

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS APORTES JUBILATORIOS POR LOS AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS EN CALIDAD DE CONTRATADOS, DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LOS EFECTOS DE LA JUBILACIÓN.**

/10...

En estos casos la cuota deberá ser abonada por el recurrente en la cuenta del Banco Nacional de Fomento N° 001000009480550 a nombre de la DGJP con la denominación «Aportes de funcionarios y empleados del Sector Público»; además, deberá remitir a la DGJP, en la dirección de correo *administracionyfinanzasdgjp@hacienda.gov.py* la copia de la boleta de depósito o de transferencia.

El saldo de las cuotas no abonadas será actualizado por el IPC del año inmediatamente anterior a cada año.

**Art. 21.-** La DGJP remitirá hasta el 15 de enero de cada año, a los OFE la nómina de los funcionarios con el monto de la deuda actualizada conforme a IPC publicado por el BCP.

**Art. 22.-** Cuando el recurrente, decida acogerse a la Jubilación, la DGJP verificará que reúna los años de aportes necesarios para tal efecto, debiendo considerar los años de aportes registrados como funcionario permanente, así como los años reconocidos bajo el amparo de la Ley.

En los casos que al tiempo de la jubilación haya quedado un remanente o saldo que aún no fue cubierto, la DGJP descontará la diferencia en un 25% mensual aplicado sobre el haber jubilatorio de manera automática. El beneficiario tendrá la opción de abonar el saldo al contado o en cuotas de montos mayores al 25% señalado.

De la misma forma procederá la DGJP, con relación a los herederos del funcionario, en caso en que este haya fallecido antes de su jubilación. Si el funcionario fallecido, no reunió los años de aportes para acceder a la jubilación, ni siquiera con el reconocimiento de los años efectuados conforme a esta Resolución, los herederos podrán solicitar la devolución de aportes, incluida las cuotas efectivamente pagadas.

En todos los casos el saldo del monto pendiente de pago será actualizado cada año conforme al IPC del año inmediatamente anterior publicado por el BCP.

**Art. 23.-** Los recurrentes o los funcionarios del OEE que declaren o adjunten documentos de contenido falso para la validación o regularización en la Planilla Complementaria, así como para el reconocimiento de los años de servicios, serán denunciados ante el Ministerio Público de acuerdo a lo establecido en el Artículo 57, inciso h), de la Ley N° 1626/2000 y el Artículo 286, inciso 1) del Código Procesal Penal.

**Art. 24.-** El sistema «Planilla Complementaria» estará disponible para los OEE a partir del 1 de agosto de 2019.

**Art. 25.-** El «Sistema de regularización de aportes» estará disponible para los recurrentes a partir del 1 de agosto de 2019.

**Art. 26.-** Comunicar a ~~quienes~~ corresponda y archivar.

ES COPIA DIGITAL DEL ORIGINAL  
QUE OBRA EN ESTE DEPARTAMENTO

César A. Duarte C., Jefe  
Departamento de Digitalización y Archivo  
Secretaría General  
Ministerio de Hacienda

**FDO.: FABÍAN DOMÍNGUEZ**  
MINISTRO SUSTITUTO DE HACIENDA