



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY** | **PARAGUÁI
REKUÁI**



DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO

Solicitudes de autorización para el pago de Diferencia Salarial –
O.G 199 Otros Gastos del Personal



MARCO NORMATIVO

Ley N° 7408/2024 Que aprueba el PGN 2025 - CLASIFICADOR
PRESUPUESTARIO

Decreto N° 3248/2025 – Reglamentario de la ley que aprueba
PGN 2025

199 Otros gastos del personal

Gastos ocasionales asignados al personal durante el Ejercicio Fiscal por otros conceptos, tales como:

- a) causas presupuestarias o administrativas justificadas;
- b) remuneraciones al personal por efectos de disposiciones legales o presupuestarias, diferencia de remuneraciones durante el año;
- c) devolución de remuneraciones depositadas en la Tesorería General o cuenta de origen;
- d) indemnizaciones por accidentes ocurridos en actos de servicio;
- e) por retiros incentivados y asignaciones del personal por desvinculación laboral con entidades por causas legales predeterminadas diferentes a programas de retiro de empleados públicos y sin perjuicio de acceder a los derechos jubilatorios.
- f) salarios caídos para funcionarios y empleados y/o contratados y otras asignaciones personales ordenadas por resoluciones o sentencias judiciales;

Las asignaciones, liquidaciones y pagos eventuales durante el año detallados en los incisos anteriores, serán establecidas en la reglamentación de la Ley Anual de Presupuesto.

Los gastos de naturaleza no especificada en el 111 al 199, serán afectados conforme a criterios presupuestarios y contables emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Decreto N° 3248/2025

Art. 38.- Cuentas por Objeto del Gasto del Clasificador Presupuestario

x) 199 OTROS GASTOS DEL PERSONAL

x.1) Inciso a) causas presupuestarias o administrativas justificadas

- 1) pagos **OCASIONALES O EVENTUALES** (**errores materiales y/o informáticos**; ejercicio fiscal vigente o **no obligados** por procedimientos o plazos legales respectivos al cierre del ejercicio).
- 2) D.S. **CARGOS INTERINOS** de mayor asignación (cargo en el Anexo del Personal vigente).
- 3) D. S. funcionarios públicos de carrera que han dejado de ocupar **CARGOS DE CONFIANZA** y cuando las categorías asignadas temporalmente sean de monto inferior (hasta reprogramación presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal del OEE)
- 4) Gastos ocasionales de remuneraciones y aguinaldo del **PERSONAL CONTRATADO** correspondiente al ejercicio vigente o a ejercicios fiscales anteriores, debidamente justificadas en los contratos o en disposiciones legales

x.2) Inciso b) remuneraciones al personal por efectos de disposiciones legales o presupuestarias y diferencia de remuneraciones durante el año (ocasionales o eventuales)

- 1) falta de cargos presupuestados en el Anexo del Personal (**funcionarios de carrera cesados de cargos de confianza** y que por disposición legal han sido trasladados o separados del cargo para pasar a cumplir otra función dentro de la Entidad (previo Dictamen VCHGO – Reasignación)
- 2) consecuencia de alguna **ampliación, modificación o reprogramación presupuestaria** que ocasione algún desfase, diferencia o insuficiencia de créditos presupuestarios con relación al Anexo del Personal en los O.G. 111, 112, 113, 114, 161, 162 y 163.
- 3) Funcionarios reincorporados con **permisos sin goce de sueldo**: cuando no se cuente con la categoría presupuestaria vacante y se le asigne una categoría inferior, a fin de compensar la asignación correspondiente

4) **DIFERENCIA SUELDOS/ DIETAS/ AGUINALDO:** del ejercicio anterior o del ejercicio en vigencia devengadas a la fecha y pagado por única vez durante el Ejercicio Fiscal vigente, siempre que no provengan de equiparación salarial.

5) **DIFERENCIA NEGATIVA** de remuneración registrada en el presente Ejercicio Fiscal con relación a lo percibido al mes de diciembre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, en el importe presupuestado (funcionario de la Entidad/comisionado), como consecuencia de la implementación de la matriz salarial siempre que el funcionario ocupe el mismo cargo y cumpla las mismas funciones y previo informe favorable del VCHGO.

Art. 39: Para la aprobación de las solicitudes presentadas se tendrá en cuenta los siguientes puntos:

Estructura Orgánica: El acto administrativo de aprobación y el Informe favorable del VCHGO (año 2017)

Cargo Vacante: Informar la línea presupuestaria correspondiente al cargo vacante a designar. (no vincular vacancia)

Nómina de reemplazo: Informar los datos presupuestarios: línea, interlinea, cargo, categoría, asignación y año de designación (func. entrante/saliente)

En caso de contar con informe favorable, los pagos serán efectuados DESDE LA FECHA DE DESIGNACIÓN.

NO SE PODRÁ UTILIZAR MÁS DE UNA VEZ la categoría activa de un funcionario que ha cesado en sus funciones en cargo jerárquico, hasta tanto sea regularizada la situación de dependencia del mismo con la Entidad.

Las asignaciones complementarias de los funcionarios se deben ajustar AL CARGO QUE OCUPAN EN LA ACTUALIDAD.

El Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional podrá requerir CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL.

Solicitudes más frecuentes de autorización para el pago de Diferencia Salarial

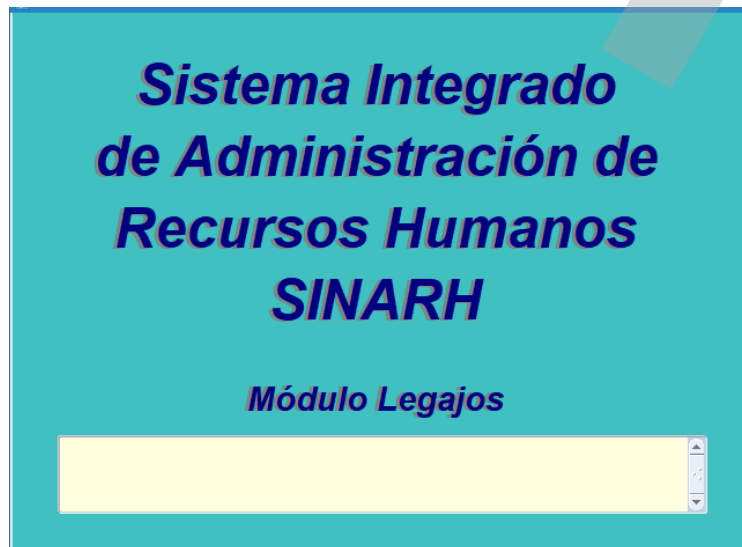
Para funcionarios designados a ocupar cargos de NIVEL SUPERIOR (con mayor asignación)

Director General,
Director,
Coordinador,
Jefe de Departamento,
equivalentes

SINARH

En el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos
se verifican:

Sistema de Legajos



Red Bancaria



Base de datos (listado de funcionarios respecto a
quienes ya se autorizó pago bajo O.G. 199:

Ex DGASPE
DGACH)

2019

2020

2021

2022

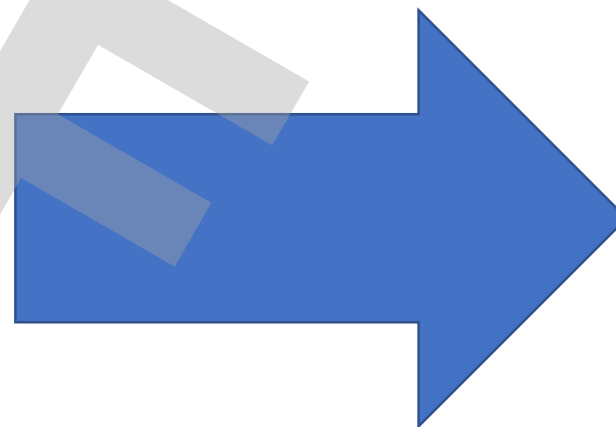
2023

2024

2025

mismos cargos y con la misma función

Aspectos a tener en cuenta para las solicitudes
de autorización para pago de Diferencia Salarial:



1. Nota de Solicitud

Dirigida a la Viceministra VCHGO MEF Andrea Picaso.

Firmada por la MAI o funcionario debidamente autorizado (mencionar/remitir autorización).

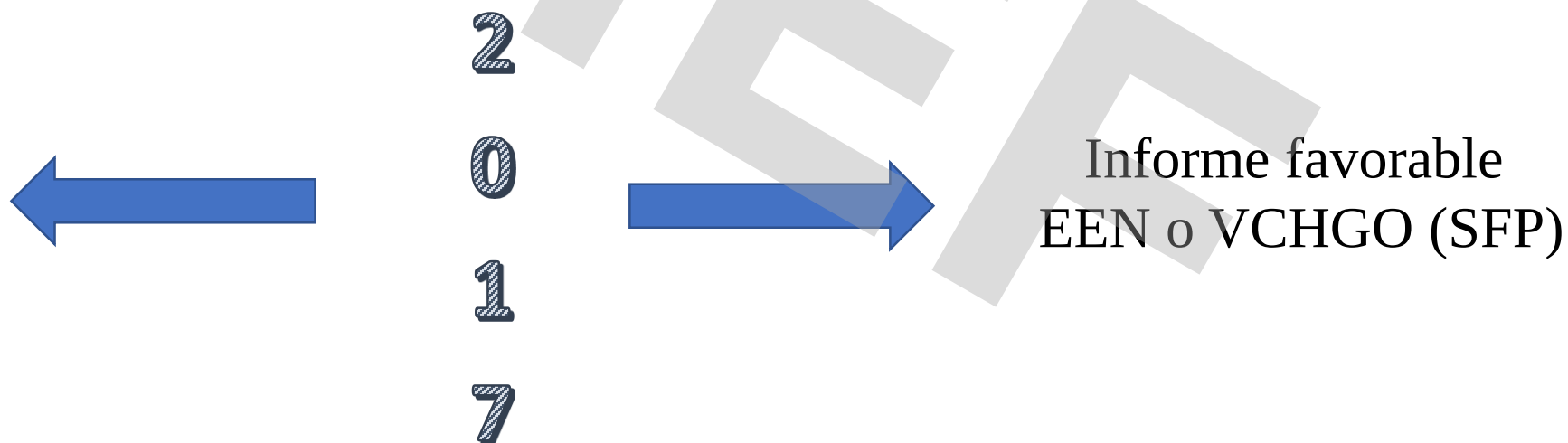
Enlace institucional con su correo institucional (para contacto en caso de documentaciones faltantes, aclaraciones).

Datos fundamentales (categoría y línea presupuestaria):

DATOS DE LOS FUNCIONARIA INTERINA (ENTRADA)							
N.º	C.I. N.º	NOMBRE Y APELLIDOS	LÍNEA, CATEGORÍA DENOMINACIÓN Y MONTO ASIGNADO ACTUALMENTE	LÍNEA CATEGORÍA PRESUPUESTARIA VINCULADA AL FUNCIONARIO/A	CARGO ACTUAL	ACTO ADM. DE DESIGNACIÓN	FECHA DEL ACTO ADM.

2. Documentaciones relevantes

- Acto administrativo de designación del/la funcionario/a de referencia (Decreto – Resolución donde se consigne “INTERINO/A”)
- Cédula de identidad del funcionario
- Acto administrativo de aprobación de la estructura orgánica vigente (modificaciones también)



Contar expresamente con los respectivos cargos previstos en el Anexo del Personal

Aprobación de Estructura Orgánica creadas y/o modificadas, que cuenten con Informe favorable del VCHGO

3. Vacancias

Contar **efectivamente** con vacancia (Anexo de Personal)

No vinculadas a otros pagos de diferencia salarial.

No comprometidas en Concurso.

Mantener vacancias mientras dure la designación interina.

4. No se podrá asignar pago a través del O.G. 199:



Encargados de Despacho de un cargo /Bonificación inherente al cargo.



Equiparación Salarial, en ningún cargo.

Caso especial previsto en el Decreto Reglamentario:

Dif Salarial de funcionarios COMISIONADOS que tienen reasignación salarial,

Para determinar la D.F. en la Entidad de Destino:

Cómo calcular:

Bonificaciones /R.E. / R.A. = SUELDO +
D.S
(OG 111) (OG 199).

MUCHAS GRACIAS