**ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS ASIGNADAS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL**

**El Clasificador Presupuestario de Ingresos, Gastos y Financiamiento, aprobado por Ley Nº 5.142/2.014; “*QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014*”, el Decreto Reglamentario Nº 1.100/14, y la Resolución RRHH 467/14 describe al:**

**Objeto del Gasto 113 Gastos de Representación:** “*Remuneración adicional accesoria al sueldo o dieta de funcionarios públicos o del personal, quienes ocupan cargos que conlleven la representación legal de la institución en que cumplen sus funciones. El anexo de remuneraciones del personal identificará los mencionados cargos y los mismos no podrán ser modificados o asignados a otro cargo, salvo el caso de los cargos directivos interino, y/o comisionado a ocupar dichos cargos”.*

**Objeto del Gasto 122 Gastos de Residencia:** “*Remuneración especial por desarraigo al funcionario o empleado, trasladado o comisionado y/o personal que prestan servicios fuera de su lugar habitual de trabajo o de su residencia, pasando los cincuenta kilómetros, para atender gastos personales y administrativos considerando las características, distancia, costo de vida del lugar o ciudad en el interior o exterior donde el personal presta servicios para la Institución, que será asignado de acuerdo a las disponibilidades de créditos presupuestarios….”,*

**Objeto del Gasto 123 – Remuneración Extraordinaria:** “*Retribuciones asignadas al funcionario o empleado, trasladado o comisionado y/o personal con cargo presupuestado en el anexo del personal en virtud de servicios prestados después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo, que será asignada de conformidad a las disposiciones legales, laborales y presupuestarias vigentes, de acuerdo a las disponibilidades de créditos presupuestarios y la reglamentación institucional. A los efectos del cálculo de las remuneraciones extraordinarias, se deberá tomar como base, la remuneración básica mensual, dividida en veinte y dos días laborales y las horas diarias trabajadas en el horario extraordinario. Incluye el pago de aguinaldo de la doceava parte de la remuneración devengada”,*

**Objeto del Gasto 125 – Remuneración Adicional:** “*Retribuciones asignadas al funcionario o empleado, trasladado o comisionado y/o personal con cargo presupuestado en el anexo del personal en virtud de servicios prestados, que por la naturaleza de la institución y las características de la función o labor que el personal realiza, se requiera de una tarea continuada, las que serán asignadas si el funcionario o empleado ha prestado servicios pasada la jornada ordinaria y la jornada extraordinaria de trabajo, que será abonada por las horas trabajadas en las jornadas adicionales, incluyendo labores de días inhábiles, domingos y feriados, calculadas sobre la base del sueldo básico mensual, las horas diarias adicionales efectivamente trabajadas, de acuerdo a las disponibilidades de créditos presupuestarios y la reglamentación institucional. Incluye el pago de aguinaldo de la doceava parte de la remuneración devengada”*

**Objeto del Gasto 133 – Bonificaciones y Gratificaciones** en “*Asignaciones complementarias al sueldo, dietas y gastos de representación del funcionario o empleado, trasladado o comisionado y/o personal con cargo presupuestado en el anexo del personal y las de elección popular tales como: “Bonificaciones” sobre las remuneraciones básicas mensuales en concepto de:*

1. ***“Bonificaciones por grado académico”:****, otorgada al personal profesional con grado académico superior universitario, quienes hayan obtenido título en universidades públicas o privadas legalmente reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura, o en universidades extranjeras revalidadas en el país, con una duración académica mínima de 8 (ocho) semestres, 4 (cuatro) años o 2700 (dos mil setecientas) horas cursadas; además*
2. ***Bonificaciones por antigüedad en la función:****, La escala de remuneraciones del personal, deberá ser elaborada sobre la base de prestación de servicios a partir de 10 (diez) años en delante de antigüedad del funcionario en el sector público.*
3. ***Bonificaciones por responsabilidad en el cargo****; podrán ser asignados y abonados a los funcionarios y al personal de las distintas carreras de la función pública de las Entidades, que ejercen cargos que conlleven la representación legal de la Entidad en el orden jerárquico, entendiéndose como tales los cargos de rangos y niveles de conducción política y conducción superior; así como los funcionarios hasta el nivel de Jefe de Departamento y cargos equivalentes en los OEE, que ocupen el cargo por actos administrativos y que estén comprendidos dentro de las normas que establece la estructura orgánica u organigrama aprobado por disposición legal correspondiente.*
4. ***Bonificación por Gestión Administrativa:*** *podrán ser asignados a:*

***4.1*** *Funcionarios o empleados ordenadores de gastos y habilitados pagadores o tesoreros, quienes tengan a su cargo cuentas de origen de recursos y cuentas corrientes administrativas.*

***4.2*** *Cajeros y verificadores cuya función consista en la recepción y custodia de dinero en efectivo o documentos que representen valores, la verificación de documentos probatorios de operaciones bancarias, la salvaguarda o custodia efectiva de documentos relacionados a planillas de ingresos.*

***4.3*** *Personal que tenga funciones y responsabilidades en la administración de fondos y valores como, certificación de créditos presupuestarios, responsables en la elaboración y certificación de planillas de sueldos, planillas de remuneraciones complementarias, y quienes certifiquen y/o aprueben documentaciones comprobatorias y justificativas de gastos e ingresos para el Ministerio.*

***4.4*** *Funcionarios o empleados, cuyas funciones consista en fiscalizar entradas y salidas de productos adquiridos para la Institución, fiscalización de la entrada, salida y permanencia de los recursos humanos en sus respectivos lugares de trabajo, así como la verificación de los documentos probatorios de las operaciones realizadas.*

1. ***Bonificación por Gestión Presupuestaria:*** *podrán ser asignados y abonados a:*

***5.1*** *Personal que realizan labores vinculadas a los procesos de ejecución (presupuestaria y contable), modificaciones presupuestarias, programación y formulación de anteproyectos y proyectos de presupuesto, control de presupuesto, control y evaluación de resultados y de las unidades operativas de contrataciones. Incluye los procesos de registro contable-patrimonial, autorizados por la Entidad dentro de los procesos, sistemas y subsistemas del SIAF.*

***5.2*** *Los funcionarios permanentes y/o contratados designados por Resolución como integrantes de los comités de Evaluación de las UOC y SUOC.*

***5.3*** *Los funcionarios permanentes y/o contratados quienes ocupan cargos designados por Resolución Ministerial, y realizan labores vinculadas a controles de auditoría interna institucional.*

1. ***Bonificación por labores insalubres y riesgosas:*** *Las bonificaciones por labores insalubres o riesgosas de los trabajadores del Estado, para su asignación al personal deberán contar con dictamen previo o disposición legal emitida por el Ministerio de Justicia y Trabajo.*
2. ***Asignaciones complementarias al personal de salud por cargos desempeñados en función a responsabilidad y cargas horarias y otros beneficios laborales:*** *Esta remuneración ser asignada al personal de blanco cuando las prestaciones de sus servicios por su naturaleza requieran de horarios diferenciados y de jornadas extraordinarias o adicionales de trabajo, conforme a los créditos presupuestarios previstos o disponibles para el efecto en el presupuesto vigente de las entidades de salud. Incluye las prestaciones de servicios de médicos que realizan en horarios diferenciados como el caso de los médicos de guardia de veinticuatro horas (24), y otros servicios similares.*
3. ***Gratificaciones Ocasionales:*** *o premios al personal por servicios o labores realizadas, a mejor o mayor producción o resultados de la gestión administrativa y financiera u otros indicadores de gestión institucional durante el ejercicio fiscal. Las gratificaciones ocasionales, en ningún caso deben configurar remuneración complementaria mensual. Incluye el pago de aguinaldo de la doceava parte de la remuneración devengada.*

*Los conceptos de remuneraciones previstas en el Objeto del Gasto 133, Bonificaciones y Gratificaciones serán asignados, liquidados y abonados al personal conforme a las disponibilidades de créditos presupuestarios, las disposiciones reglamentarias de la presente Ley y el reglamento interno institucional”*

**Objeto del Gasto 232 – Pasajes, Viáticos y Gastos de Traslado: Texto de la Ley Nº 5142/2014: Artículo 39.-** *Todos los pagos que se efectúen al personal de los Organismos y Entidades del Estado (OEE) en concepto de pasajes y viáticos, para los traslados a nivel nacional e internacional deberán ser obligados, calculados y pagados de conformidad al reglamento que deberá ser dictado por los Respectivos Poderes del Estado, en concordancia con la Ley Nº 2.597/05* ***“Que regula el otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública”*** *y su modificación Ley Nº 2.686/05, Que modifica los artículos 1º, 7º, 9º y amplía la ley Nº 2.597/05 “Que regula el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública”, y el Clasificador Presupuestario vigente.*

**Texto clasificador presupuestario:** 230, Pasajes y Viáticos (Objeto del Gasto 231 y 232)