	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH2_02
	<b>Procedimiento Autorización y Cancelación de Descuentos</b>	Resolución: Fecha de Vigencia: Revisión: 02 Página: 1 de 4
Descripción de las modificaciones: <b>Revisión y Actualización 1 - Año 2018</b>		

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios a seguir para autorizar y cancelar descuentos en los salarios por conceptos varios, de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes.

### 2. CONCEPTO

Se refiere a la autorización del funcionario para realizar descuentos de su salario y/o cancelar dicha autorización.

### 3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

Dirección de Gestión Empresarial

- Unidad de Gestión y Control
  - Departamento de Recursos Humanos
    - Sección Liquidación de Salarios
- Funcionario Afectado

### 4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

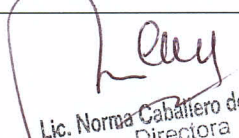
- Nota de Autorización de descuento de salario.
- Nota de Cancelación de descuento de salario.


### 5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Código Laboral Ley 213/93.
- Ley 438/94 De Cooperativas.

### 6. NORMAS GENERALES

1. El funcionario es el único que puede autorizar y/o cancelar los descuentos a ser efectuado en su salario.
2. Para realizar autorizaciones se debe completar la Nota Autorización Descuento de Salario y presentar en los plazos previstos de acuerdo al calendario de recepción de documentos de la Sección Liquidación de Salarios.
3. Para cancelar descuentos se debe completar la Nota Cancelación Descuento de Salario y presentar en los plazos previstos de acuerdo calendario de recepción de documentos de la Sección Liquidación de Salarios.
4. Las notas de autorizaciones y/o cancelaciones presentadas fuera del plazo establecido serán incluidas en el siguiente periodo de liquidación salarial.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	 Lic. Norma Caballero de Romero Directora Dirección de Gestión Empresarial Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH2_02
	<b>Procedimiento Autorización y Cancelación de Descuentos</b>	Resolución:
		Fecha de Vigencia:
Descripción de las modificaciones: Revisión y Actualización 1 - Año 2018		Revisión: 02 Página : 2 de 4

## 7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

### 7.1 Procedimiento para Autorización y/o Cancelación Descuento de Salarios

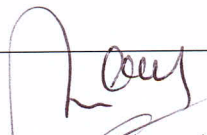
PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<input type="checkbox"/> <b>Funcionario Afectado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El funcionario entrega la Nota Autorización y/o Cancelación Descuento de Salario debidamente autorizada y firmada a la Dirección de Gestión Empresarial.</li> </ul>	Funcionario Afectado
2.	<input type="checkbox"/> <b>Dirección de Gestión Empresarial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Nota Autorización y/o Cancelación Descuento de Salario y remite a la Unidad de Gestión y Control.</li> </ul>	Director de Gestión Empresarial
3.	<input type="checkbox"/> <b>Unidad de Gestión y Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Nota Autorización y/o Cancelación Descuento de Salario y remite al Departamento de Recursos Humanos.</li> </ul>	Jefe de Unidad de Gestión y Control
4.	<input type="checkbox"/> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Nota Autorización y/o Cancelación Descuento de Salario y remite a la Sección Liquidación de Salarios.</li> </ul>	Jefe de Departamento Recursos Humanos
5.	<input type="checkbox"/> <b>Sección Liquidación de Salarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Nota Autorización y/o Cancelación Descuento de Salario y procesa la misma, habilitando o cancelando el descuento correspondiente y archiva la Nota.</li> </ul>	Jefe de Sección Liquidación de Salarios


Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

  
Lic. Norma Caballero de Romero  
Directora  
Dirección de Gestión Empresarial  
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH2_02
	<b>Procedimiento Autorización y Cancelación de Descuentos</b>	Resolución:
Fecha de Vigencia:		
Revisión: 02		
		Página : 3 de 4
Descripción de las modificaciones:	Revisión y Actualización 1 - Año 2018	

## AUTORIZACION DESCUENTO SOBRE SALARIO

Villa Elisa, ..... de ..... de .....

**Señores**  
**Petróleos Paraguayos (PETROPAR)**  
**PRESENTE**

Por la presente autorizo a PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) a descontar de mis haberes, las cuotas pactadas con las mismas, provenientes de los aportes y concesiones de créditos y otros. Asimismo, autorizo suficientemente, en caso de mi retiro de la empresa, a descontar los saldos a favor de las mismas, del monto de la liquidación final de mis haberes a favor de los siguientes:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Asociación del Personal de PETROPAR | <input type="checkbox"/> Cooperativa PETROCOOP Ltda. |
| <input type="checkbox"/> Cooperativa COOPPPAR Ltda.          | <input type="checkbox"/> Cooperativa CONFUNPAR Ltda. |
| <input type="checkbox"/> SITRAPPAR                           | <input type="checkbox"/> SIPROPPAR                   |
| <input type="checkbox"/> SITRATUR                            | <input type="checkbox"/> SITRAPAL                    |
| <input type="checkbox"/> SINTRAPP                            | <input type="checkbox"/> Otros: .....                |

Los mismos podrán solicitar a Petróleos Paraguayos (PETROPAR) el descuento automático del monto que corresponda a la misma, provenientes de las operaciones realizadas, y desde ya, doy mi consentimiento y aceptación a este efecto.

Así también autorizo al Departamento de Recursos Humanos de la empresa, a comunicar a los mismos en caso de iniciarse mi desvinculación.

Se formula la presente autorización conforme lo habilita el Art. 240 inc. d), del Código de Trabajo.

**Nombre y Apellido:**.....


**Legajo N°:**.....

**Cédula de Identidad N°:**.....

.....  
**Firma:**

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial	

  
**Lic. Norma Caballero de Romero**  
 Directora  
 Dirección de Gestión Empresarial  
 Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH2_02
	<b>Procedimiento Autorización y Cancelación de Descuentos</b>	Resolución: Fecha de Vigencia:
		Revisión: <b>02</b> Página : 4 de 4
Descripción de las modificaciones:	Revisión y Actualización 1 - Año 2018	

## CANCELACION DESCUENTO SOBRE SALARIO

Villa Elisa, ..... de ..... de .....

**Señores**  
**Petróleos Paraguayos (PETROPAR)**  
**PRESENTE**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de cancelar la autorización de los descuentos realizados a mi salario por los siguientes gremios:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Asociación del Personal de PETROPAR | <input type="checkbox"/> Cooperativa PETROCOOP Ltda. |
| <input type="checkbox"/> Cooperativa COOPPPAR Ltda.          | <input type="checkbox"/> Cooperativa CONFUNPAR Ltda. |
| <input type="checkbox"/> SITRAPPAR                           | <input type="checkbox"/> SIPROPPAR                   |
| <input type="checkbox"/> SITRATUR                            | <input type="checkbox"/> SITRAPAL                    |
| <input type="checkbox"/> SINTRAPP                            | <input type="checkbox"/> Otros: .....                |

Aprovecho la oportunidad para saludarle atentamente,

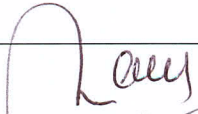
**Nombre y Apellido:**.....

**Legajo N°:**.....

**Cédula de Identidad N°:**.....

.....  
**Firma:**

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial	

  
 Lic. Norma Caballero de Romero  
 Directora  
 Dirección de Gestión Empresarial  
 Petróleos Paraguayos (PETROPAR)