

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_04
	<b>Procedimiento Comisión de Servicios</b>	Resolución: Fecha de Vigencia: Revisión: 02 Página : 1 de 3
Descripción de las modificaciones:	Revisión y Actualización 1 - Año 2018	

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y criterios a seguir para autorizar la Comisión de Servicios de los funcionarios de la empresa, en conformidad a las disposiciones vigentes.

**2. CONCEPTO**

Se refiere a la autorización proporcionada a funcionarios para realizar trabajos relacionados a la empresa, en otras dependencias, otras sedes y/o fuera de sus instalaciones.

**3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- Dirección de Gestión Empresarial
  - Unidad de Gestión y Control
    - Departamento de Recursos Humanos
      - Sección Gestión del Personal
- Direcciones, Gerencias y/o Niveles Equivalentes.
  - Unidades, Coordinaciones, Departamentos y Secciones.
  - Funcionario Afectado.

**4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

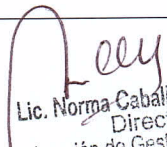
- Solicitud Comisión de Servicios.


**5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO**

- Reglamento Interno
- Ley de Presupuesto Anual y su Decreto Reglamentario.

**6. NORMAS GENERALES**

1.	La Comisión de Servicios deberá ser autorizada por el Jefe de Sección, Jefe del Departamento y el Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Niveles Equivalentes, según corresponda. En caso de ausencia del Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Niveles Equivalentes, podrá ser firmado por el Jefe de Unidad y/o Coordinador del área.
2.	El motivo de la Comisión de Servicios debe estar detallado claramente.
3.	El formulario debe ser completado y firmado íntegramente.

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

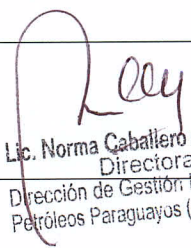
	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_04
	<b>Procedimiento Comisión de Servicios</b>	Resolución: Fecha de Vigencia: Revisión: <b>02</b> Página : 2 de 3
Descripción de las modificaciones:		<b>Revisión y Actualización 1 - Año 2018</b>

4.	Las comisiones de servicio se elaborarán y aprobarán por evento, hasta un máximo de 5 días por vez. De ser necesarios estos podrán ser renovados por el mismo periodo de tiempo.
5.	La comisión de servicios de una dependencia a otra de la Institución, tendrá una vigencia de hasta 1 (un) año y no podrá ser superior al ejercicio fiscal vigente. En estos casos, además de la firma de autorización del Gerente y/o Equivalente del área de origen deberá contar con la firma del Gerente y/o Equivalente del área destino.
6.	La autorización y cumplimiento efectivo de las comisiones de servicios otorgadas, es de exclusiva responsabilidad de los Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Niveles Equivalentes de las áreas autorizantes.

**7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS**

**7.1 Procedimiento para Comisión de Servicios**

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p><b>Elaboración y presentación de la Solicitud de Comisión de Servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Funcionario prepara el formulario, con la autorización del Jefe Directo y Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Nivel Equivalente, presenta en Portería y/o área de Recursos Humanos habilitados para ser verificada y registrada, bajo acuse de recibo. En caso de Ausencia del Gerente y/o Equivalente podrá ser firmada por el Jefe de Unidad y/o Coordinador del área.</li> <li>Entrega la hoja de Comisión de Servicios en la portería.</li> </ul>	Funcionario Afectado
2.	<p><b>Registro y procesamiento de la Comisión de Servicios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El portero recibe y remite la hoja de comisión de servicios a la Sección Gestión del Personal.</li> <li>Recibe y verifica que este íntegramente completo y deja evidencia de su verificación.</li> <li>La hoja de comisión de servicios es archivada en forma mensual, en anexo independiente al Legajo de Personal.</li> </ul>	Portero  Jefe de Sección Gestión del Personal.  Asistentes/Auxiliares de la Sección Gestión del Personal.

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_RH1_04
	<b>Procedimiento Comisión de Servicios</b>	Resolución: Fecha de Vigencia:
		Revisión: 02 Página : 3 de 3
Descripción de las modificaciones:	Revisión y Actualización 1 - Año 2018	

## COMISION DE SERVICIOS

DEL FUNCIONARIO/A: ..... LEGAJO N° .....

DURACION: ..... DESDE: ..... / ..... HASTA: .....  
Fecha Hora Fecha Hora

LUGAR: .....

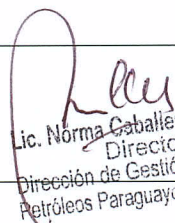
MOTIVO: .....

FECHA DE PRESENTACION: .....

.....  
 Firma del Comisionado/a      V°B° Jefe de Secc.      V°B° Jefe de Dpto.      Autorizado Director/Gerente /Sub-Gerente

OBSERVACIONES: .....

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)