

RESOLUCIÓN PRE N° 1382/12

Asunción, 07 de diciembre de 2012

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE DESCUENTO SOBRE SALARIO DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

VISTO: La Nota Interna DGE/1487/2012, de fecha 03 de diciembre de 2012, de la Dirección de Gestión Empresarial; y,

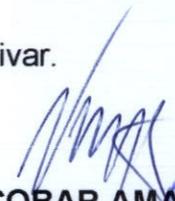
CONSIDERANDO: Que, existe la necesidad de establecer el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE DESCUENTO SOBRE SALARIO, a los efectos de actualizar la reglamentación formalmente y contribuir con el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de todas las dependencias de la Empresa;

Que, el Art. 22° de la Ley 1.182/85 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificado por el Art. 14° de la Ley N° 2199/2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguayo", determina en su inciso b) como atribución del Presidente la facultad de establecer normas de dirección y administración, por tanto,

EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

- Art. 1°.- Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE DESCUENTO SOBRE SALARIOS de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), que se adjunta como Anexo y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la firma.
- Art. 3°.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.


SERGIO ESCOBAR AMARILLA
PRESIDENTE



	Dirección de Gestión Empresarial	Código:	PR-DGE-RH2-03
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE DESCUENTO SOBRE SALARIO	Página:	1 / 5
		Resolución:	PRE N° 1382/12
		Fecha de vigencia:	07/12/2012

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
 - Departamento Recursos Humanos
 - Sección Liquidación de Salarios
- Funcionarios afectados

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Nota Autorización Descuento sobre Salario
- Nota Cancelación Descuento sobre Salario

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Ley N° 213/93 Código del Trabajo

6. NORMAS GENERALES

1.	El funcionario es el único que puede autorizar y/o cancelar los descuentos a ser efectuados en su salario.
2.	Para realizar autorizaciones, se debe completar la Nota Autorización Descuento sobre Salario y presentar en los plazos previstos de acuerdo al calendario de recepción de documentos de la Sección Liquidación de Salarios. Deberá adjuntarse la fotocopia de Cedula de Identidad del solicitante.

Revisado por: Angel A. Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha:
Econ. Gabriela Miltos – Departamento Desarrollo Humano y Organización	
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia

	Dirección de Gestión Empresarial	Código:	PR-DGE-RH2-03
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE DESCUENTO SOBRE SALARIO	Página:	2 / 5
		Resolución:	PRE N° 32/12
		Fecha de vigencia:	07/12/2012

6. NORMAS GENERALES

3.	Para cancelar descuentos se debe completar la Nota Cancelación Descuento sobre Salario y presentar en los plazos previstos de acuerdo calendario de recepción de documentos de la Sección Liquidación de Salarios. Deberá adjuntarse la fotocopia de Cedula de Identidad del solicitante.
4.	Las Notas Autorización Descuento sobre Salario y/o Notas Cancelación Descuento sobre Salario, deben presentarse con una copia adicional por cada afectado.
5.	Las notas de autorizaciones y/o cancelaciones presentadas fuera del plazo establecido serán incluidas en el siguiente periodo de liquidación salarial.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para Autorización de Descuento sobre Salario

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Funcionario Afectado	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Entrega la Nota Autorización Descuento sobre Salario completa (con la copia adicional) y la fotocopia de Cedula de Identidad adjunta al Departamento de Recursos Humanos. 	Funcionario Afectado
2.	Departamento de Recursos Humanos	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recibe la Nota Autorización Descuento sobre Salario completa (con la copia adicional) y la fotocopia de Cedula de Identidad adjunta y remite a la Sección Liquidación de Salarios. 	Jefe/a de Departamento
3.	Sección Liquidación de Salarios	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recibe la Nota Autorización Descuento sobre Salario completa (con la copia adicional) y la fotocopia de Cedula de Identidad adjunta ◆ Habilita el descuento correspondiente y archiva la Nota. ◆ Entrega al gremio correspondiente la planilla generada por el sistema informático con las copias de las Notas q modificaron la misma. 	Jefe/a de Sección y/o Auxiliares

Revisado por: Angel A. Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha:
Econ. Gabriela Milto – Departamento Desarrollo Humano y Organización	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

	Dirección de Gestión Empresarial	Código:	PR-DGE-RH2-03
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE DESCUENTO SOBRE SALARIO	Página:	3 / 5
		Resolución:	PRE N° 1382/12
		Fecha de vigencia:	01/12/2012

7.2 Procedimiento para Cancelación de Descuento sobre Salario

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<input type="checkbox"/> Funcionario Afectado	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Entrega la Nota Cancelación Descuento sobre Salario completa (con la copia adicional) y la fotocopia de Cedula de Identidad adjunta a la Sección Liquidación de Salarios. 	Funcionario Afectado
2.	<input type="checkbox"/> Departamento de Recursos Humanos	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recibe la Nota Cancelación Descuento sobre Salario completa (con la copia adicional) y la fotocopia de Cedula de Identidad adjunta y remite a la Sección Liquidación de Salarios. 	Jefe/a de Departamento
3.	<input type="checkbox"/> Sección Liquidación de Salarios	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recibe la Nota Cancelación Descuento sobre Salario completa (con la copia adicional) y la fotocopia de Cedula de Identidad adjunta ◆ Habilita el descuento correspondiente y archiva la Nota. ◆ Entrega al gremio correspondiente la planilla generada por el sistema informático con las copias de las Notas q modificaron la misma. 	Jefe/a de Sección y/o Auxiliares

Revisado por: Angel A. Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha:
Econ. Gabriela Milto – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

	Dirección de Gestión Empresarial	Código:	PR-DGE-RH2-03
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE DESCUENTO DE SALARIO	Página:	4 / 5
	ANEXO 2 – Nota Cancelación Descuento de Salario	Resolución: Fecha de vigencia:	PR N° 382/12 01/12/2012

AUTORIZACION DESCUENTO SOBRE SALARIO

Villa Elisa de de

Señores
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
PRESENTE

Por la presente autorizo a **PETRÓLEOS 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, 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 autorizó al Departamento Recursos Humanos de la Empresa, a comunicar a los ~~misos~~ 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:

Revisado por: Angel A. Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha:
Econ. Gabriela Miltos – Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	

	Dirección de Gestión Empresarial	Código:	PR-DGE-RH2-03
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE DESCUENTO DE SALARIO	Página:	5 / 5
	ANEXO 2 - Nota Cancelación Descuento de Salario	Resolución: Fecha de vigencia:	PR N° 382/12 07/12/2012

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:

Revisado por: Angel A. Aguilera – Sección Organización y Métodos	Aprobado en fecha: 
Econ. Gabriela Milto – Departamento Desarrollo Humano y Organización	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Lic. Oscar Escurra – Dirección de Gestión Empresarial	