

	Gerencia de Gestión Empresarial	Código: GGE_DAP3_01
	Procedimiento Departamento Administración del Personal – Sección Bienestar del Personal	Resolución: PRS N° 323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01 Página: 1 de 4
Descripción de las modificaciones:		Revisión 1

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias para velar por el cumplimiento del Reglamento de Fondo de Préstamos al Personal de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

2. CONCEPTO

Brindar atención a los funcionarios que acuden a la Oficina de la Sección, con interés de acceder a préstamos, orientando y facilitando los requisitos respectivos para la gestión del Fondo de Préstamos para los funcionarios permanentes, de Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

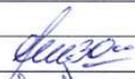
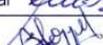
- Gerencia General
- Gerencia Financiera
- Gerencia de Gestión Empresarial
 - Departamento Administración del Personal
 - Sección Bienestar del Personal
- Comité de Préstamos al Personal

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Declaración Jurada (Solicitud de Préstamos)
- Cedula de Identidad Civil
- Ultimo comprobante de Sueldos de Petropar
- Justificativo que motiva la solicitud
- Pagaré firmado por Deudor y Codeudor
- Seguro de vida s/Cancelación de deuda.

5. NORMAS GENERALES

1. Realizar estudios socio económico respecto a la situación de los funcionarios solicitantes de préstamos, y ante casos especiales sugerir a los afectados el procedimiento a seguir a efecto de facilitar la forma de acceder al mismo.

Revisado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional 	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	

	Gerencia de Gestión Empresarial	Código: GGE_DAP3_01
	Procedimiento Departamento Administración del Personal – Sección Bienestar del Personal	Resolución: PRS N° 323 /11 Fecha de Vigencia: 30/06 /11
		Revisión: 01 Página : 2 de 4
Descripción de las modificaciones:		Revisión 1

2.	Generar información necesaria para la toma de decisiones del Comité de Préstamos, respecto a las solicitudes presentadas, conforme al Reglamento de Fondo de Préstamos.
3.	Todas las solicitudes de préstamos deberán ser elevados al nivel jerárquico superior, posteriormente remitir al Comité de Préstamos para su evaluación correspondiente.
4.	El registro de las solicitudes de préstamos se realiza según el orden de entrada de los mismos.
5.	Las Solicitudes de carácter extraordinarios se remiten en forma inmediata, toda vez que cumplan los requisitos del reglamento.
6.	Los documentos derivados por la Sección Bienestar del Personal al Jefe de Departamento Administración del Personal, se entregarán a los mismos previo acuse de recepción. Los jefes de departamentos serán responsables de entregar dichos documentos bajo acuse a sus asistentes.
7.	Custodiar los documentos de préstamos que se encuentran archivados en las carpetas individuales que se habilitan por beneficiarios.

6. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

6.1 Procedimiento para Préstamos a funcionarios

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Bienestar del Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> El funcionario de la Sección, facilita el formulario respectivo a los funcionarios interesados para la gestión del préstamo. Orienta a los interesados de préstamos, la forma de completar las solicitudes conforme exige el Reglamento de Préstamos. Registra las solicitudes por orden de entrada Remite la solicitud al Departamento Administración del Personal. 	Funcionario de la Sección
2.	<p>Departamento Administración del Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Departamento procede a la verificación de la solicitud presentada. Remite a la Secretaría de la Gerencia de Gestión Empresarial, bajo acuse de recibo. 	Jefe de Departamento
3.	<p>Secretaría de la Gerencia de Gestión Empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> El funcionario de la Secretaría, entrega la solicitud al Gerente de Gestión 	Secretaría

Revisado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional 	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	

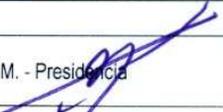
	Gerencia de Gestión Empresarial	Código: GGE_DAP3_01
	Procedimiento Departamento Administración del Personal – Sección Bienestar del Personal	Resolución: PRS N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01 Página: 3 de 4
Descripción de las modificaciones:		Revisión 1

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	Empresarial para ser enviado al Comité de Préstamos al Personal bajo acuse de recibo.	
4.	<p>Coordinador del Comité de Prestamos</p> <ul style="list-style-type: none"> El Coordinador recibe la Solicitud. El Coordinador convoca al Comité a Sesión para analizar la solicitud de préstamo. El Comité labra Acta de lo resuelto en la Sesión y eleva al Gerente General para su V° B° correspondiente. 	Coordinador
5.	<p>Gerente General</p> <ul style="list-style-type: none"> El Gerente General con el V° B° correspondiente, envía a la Gerencia Financiera para la confección de cheques de los préstamos otorgados. 	Gerente
6.	<p>Gerencia Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> Se confeccionan los cheques respectivos y una vez completados y debidamente firmados, comunica a la Sección Bienestar del Personal. 	Gerente
7.	<p>Sección Bienestar del Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe de la Sección Bienestar del Personal retira del Departamento de Tesorería los documentos que avalan la concesión de los préstamos y los cheques para la entrega a los beneficiarios. En la Sección se confeccionan los pagares como garantía de los préstamos otorgados Se convoca a los beneficiarios y se procede a la entrega. En la Sección se prepara una planilla donde están consignados los datos de los beneficiarios y se eleva al Dpto. Administración del Personal, para remitir al Dpto. de Informática y Telecomunicaciones para su proceso periódico (mensual). Imprime las planillas procesadas periódicamente (mensuales), el Jefe de la Sección Bienestar del Personal realiza la verificación correspondiente. Las planillas consisten en Cuadros de Amortizaciones, Detalle de cuotas con vencimiento, Amortización de deudas, Detalle de interés más I.V.A., Saldos 	Jefe de Sección

Revisado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional 	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blasco López - Gerencia de Gestión Empresarial 	

	Gerencia de Gestión Empresarial	Código: GGE_DAP3_01
	Procedimiento Departamento Administración del Personal – Sección Bienestar del Personal	Resolución: PRS N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01 Página: 4 de 4
Descripción de las modificaciones:		Revisión 1

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	para la compañía aseguradora, Saldos pendientes a corto y largo plazo y Saldos pendientes por planta. <ul style="list-style-type: none"> Mediante memorando eleva al nivel jerárquico superior para su remisión a la Gerencia Financiera. Imprime las liquidaciones de las cuotas de préstamos mensuales, que son firmados por Jefe de la Sección y entregados a los titulares en los sobre de salarios. 	

Revisado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional 	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	