FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE PRESTAMOS

# TRABAJADOR



**RRHH**

**DIRECTIVA**

**COMPRAS**

**ADMINISTRACION**

**TESORERIA**

Recepción de la solicitud

Presenta carta manuscritade solicitud de préstamo en $ al Dpto. RRHH. Indicando plan de pago:

Calcular la liquidación de prestaciones soc. Sencilla (sin Art. 92), para saber la disponibilidad que avalara el préstamo.

(% a descontar del Bono de Ayuda economica, vacaciones, Utilidades, bonificaciones Prestaciones Soc.)

Verificar si el trabajador posee otras deudas

Recibe solicitud, Evalúa y emite decisión.

Recibe decisión, si es:

Enviar correo a la Directiva indicando: Datos del trabajador solicitante, Antigüedad, Monto

$ solicitado, Motivo, Disponible en prestaciones sociales y saldo de deudas pendientes.

Adjunto: envío cálculo de liquidación y solicitud.

Para evaluación de aprobación o negación.

Negado

Aprobado

Se informa al trabajador la decisión, y cierre de solicitud.

Dependiendo la prioridad del préstamo.

Emergencia

Normal

Elaborar Requerimiento de pago dirigido al Dpto.

Tesorería para el pago.

Se entrega en Gcia.

Administrativa para revisión y aprobación

Elaborar Requerimient o de pago dirigido al Dpto.

Compras para ser incluido en planificación semanal y ser pagado día viernes.

Recibe Requerimientos de pago, incluye en planificación de pago semanal, entrega en Gcia.

Administrativa para revisión y aprobación

Recibe Requerimiento, Previamente autorizado por la Gerencia Administrativa, Registra en Sistema y Entrega el dinero $ al trabajador y hace firmar recibo de pago.

Recibe Requerimientos para revisión y aprobación de pago, una vez aprobado y firmado, lo entrega a tesorería.

Recibe el Dinero

$ y firma el recibo de pago.

Recepción de Recibo de Pago ya firmado por el trabajador, para expediente del trabajador

Emite Recibo de Pago ya firmado por el trabajador, a RRHH.

Registrar en Sistema para el descuento por el pago del Bono de Ayuda Econ. Y control del préstamo.