

PRESTAMO DE AUXILIO A FAMILIAS

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece el alcance, los criterios y el procedimiento para la concesión de préstamos de auxilio a familias de funcionarios permanentes de la Institución, atendiendo a lo establecido en el Art. 40° de la Ley N° 966/64, destinados a solventar gastos de carácter apremiante, perentorio y grave.

2. CONCEPTO

El Préstamo de Auxilio a Familias, consiste en la asistencia financiera otorgada por la Empresa a los funcionarios del plantel permanente, en calidad de auxilio y a fin de cubrir gastos que sean de carácter apremiante, perentorio y grave.

3. ALCANCE Y CONDICIONES

- 3.1. El préstamo de auxilio a familias podrá ser concedido únicamente a funcionarios nombrados del plantel permanente de la **ANDE**, y responderá a la necesidad apremiante, perentoria y grave que afecte al bienestar económico, social y a la salud del funcionario y su entorno familiar (cónyuge, padres e hijos), es decir hasta el primer grado de consanguinidad, que será justificado con documentos, tales como: certificados de nacimiento o con signos inequívocos.
- 3.2. El préstamo de auxilio a familias también podrá ser considerado para cubrir un servicio no ofrecido por el **Instituto de Previsión Social (IPS)** o cuando por la urgencia o gravedad del caso (necesidad de diagnóstico o tratamiento), no se disponga de tiempo para tramitarlo ante el mencionado Instituto o cuando éste no pueda ofrecer atención en el tiempo requerido
- 3.3. El préstamo de auxilio a familias será otorgado de un **Fondo de Auxilio** destinado por la **ANDE** para ese efecto conforme lo faculta el Art. 40° de la Ley N° 966/64, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria correspondiente, para lo cual se realizarán anualmente las respectivas provisiones en el presupuesto de la Institución.
- 3.4. El préstamo de auxilio a familias podrá ser otorgado hasta un monto máximo de **Gs. 15.000.000.- (Guaraníes quince millones)** por cada beneficiario. El plazo máximo para la amortización del préstamo de auxilio a familias será de **72 (setenta y dos)** meses.

- 3.5. Las condiciones de pago serán definidas en cada caso y dependerán de la capacidad de pago del funcionario beneficiario.
- 3.6. El interés del préstamo de auxilio a familias será calculado como un interés simple mensual sobre el saldo, utilizando el **IPC (Índice de Precios al Consumidor)**. El monto resultante de los intereses será abonado una vez canceladas las cuotas correspondientes al capital y el pago podrá realizarse en cuotas cuyos montos no serán superiores a las cuotas de pago del capital.
- 3.7. Podrán solicitar el préstamo de auxilio a familias, únicamente aquellos funcionarios que se encuentren en las siguientes situaciones:
 - 3.7.1. No poder acceder a préstamo alguno en la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE; en la Asociación Mutual del Personal de la ANDE (AMPANDE) y en la Cooperativa del Personal de la ANDE (COOPERANDE), conforme al informe socio-económico del funcionario, presentado por el **Dpto. de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)**.
 - 3.7.2. Contar con la solvencia económica para el pago del préstamo de acuerdo con las condiciones establecidas en el mismo, a efectos de que la Empresa garantice el retorno del capital y la rotatividad del **Fondo de Auxilio** destinado al financiamiento de los préstamos de auxilio a familias.
- 3.8. En caso de que el funcionario prestatario sea beneficiado con la Jubilación Ordinaria o la Jubilación por Retiro Voluntario, el saldo del préstamo será descontado del Haber de Retiro correspondiente.
- 3.9. En caso de fallecimiento del funcionario prestatario, el saldo del préstamo será descontado de la Liquidación Final de Haberes.
- 3.10. Si al tiempo de producirse la desvinculación laboral del funcionario beneficiado con el préstamo de auxilio a familias, los haberes de retiro del mismo sean inferiores a la suma adeudada a la Institución, en el concepto señalado precedentemente, el funcionario deberá suscribir un documento de crédito a favor de la Institución, por el saldo adeudado.
- 3.11. De existir más de un funcionario (cónyuges, hermanos, otros) afectado por un mismo caso que suscite la solicitud de préstamo a familias, el auxilio financiero será concedido solamente a uno de ellos, de común acuerdo entre los mismos y al que tenga mayor capacidad de pago.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Compete a la **Gerencia Financiera (GF)**, ejercer el control y la evaluación correspondiente sobre el **Fondo de Auxilio** que la Institución tiene destinado para la cobertura de los préstamos de auxilio a familias, así como efectuar el cálculo de los intereses a ser aplicados sobre dichos préstamos.
- 4.2. Es responsabilidad de la **Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG)** a través del **Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)** y del **Departamento de Gestión del Personal (DDH/GP)** respectivamente:
 - 4.2.1. La verificación integral de los datos requeridos y presentados por el funcionario en la **“Solicitud de Préstamo de Auxilio a Familias” (SPAF)** y de los documentos sustentatorios.
 - 4.2.2. Elaborar el estudio de la situación socioeconómica del solicitante.
 - 4.2.3. Efectuar el seguimiento de los préstamos otorgados para que los mismos sean utilizados en los fines para los cuales fueron solicitados.
 - 4.2.4. Realizar las provisiones presupuestarias necesarias para el efecto.
 - 4.2.5. El descuento correspondiente en concepto de cuotas e intereses de los haberes del funcionario, de acuerdo a las condiciones establecidas en el préstamo otorgado y el seguimiento del mismo hasta su cancelación.
- 4.3. Es responsabilidad del funcionario beneficiario del préstamo de auxilio a familias, la debida utilización de los fondos obtenidos para los fines que fueron solicitados.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. El funcionario afectado llena el formulario **“Solicitud de Préstamo de Auxilio a Familias” (SPAF)**, en el cual expone el monto requerido, el destino y los motivos que generan el pedido debidamente justificados, anexa los comprobantes que el caso requiera y lo entrega al **Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP)**.
- 5.2. El **DDH/AP**, recibe la **SPAF**, registra y elabora el estudio correspondiente referente a la situación socioeconómica del funcionario solicitante. Verifica la veracidad de los datos declarados y de los documentos respaldatorios presentados. En caso de no cumplir con los requisitos y las condiciones del préstamo devuelve la **SPAF** al funcionario. En caso de que el pedido cumpla con las condiciones requeridas, emite el Informe Socioeconómico relacionado con el funcionario, lo adjunta al **SPAF**, firman el Analista y la Jefatura, y junto con los documentos respaldatorios remite a la **División de Desarrollo Humano (DDH)**.

- 5.3. El **DDH**, recibe la **SPAF**, acompañado del Informe Socioeconómico y los documentos respaldatorios. Registra, verifica, firma y remite a la **Dirección de Desarrollo y Gestión Empresarial (DG)**.
- 5.4. La **DG**, recibe la **SPAF**, el Informe Socioeconómico y los documentos respaldatorios. Registra, verifica y somete el pedido a consideración del **Comité de Préstamos** conformado para el efecto por el Director de la **DG** como Coordinador, el Gerente Financiero, el Gerente del Área a la cual pertenece el funcionario solicitante, el Asesor Legal y el Auditor Interno como integrantes del mismo.
- 5.5. El **Comité de Préstamos** recibe la **SPAF**, el Informe Socioeconómico y los documentos respaldatorios, analiza y en base a la situación planteada para cada caso, propone el monto a otorgar, la forma de devolución del préstamo y presenta a la **DG**.
- 5.6. La **DG** recibe la propuesta y gestiona la aprobación correspondiente de la **Presidencia**.
- 5.7. La **Presidencia** toma decisión en cuanto al otorgamiento del préstamo de auxilio a familias, firma la **SPAF** donde consta el monto y las condiciones del préstamo otorgado. Remite toda la documentación a la **DG** para los efectos pertinentes.
- 5.8. La **DG**, recibe y providencia la **SPAF** aprobada directamente al **DDH/AP** para proseguir con la gestión de otorgamiento del préstamo correspondiente.
- 5.9. El **DDH/AP**, recibe la **SPAF** aprobada por la **Presidencia**, comunica al funcionario afectado sobre la aprobación de su pedido y las condiciones del préstamo, solicita al mismo llenar el formulario de Autorización de Descuento. Prepara un documento **Interno (I)** por medio del cual solicita el desembolso del préstamo otorgado por la Empresa y aprobado por la **Presidencia**, indica el rubro presupuestario correspondiente y remite por la vía jerárquica acompañado de los demás documentos a la **Gerencia Financiera (GF)**. Asimismo, efectúa el seguimiento del préstamo; el desembolso y el uso efectivo del mismo para cubrir las necesidades que fueron señaladas por el funcionario en la **SPAF**. Remite además una copia completa de las documentaciones al **Departamento de Gestión del Personal (DDH/GP)**, a efectos de descontar el monto correspondiente a la cuota y al interés de los haberes del funcionario e indicar la fecha de inicio del descuento.
- 5.10. La **GF** recibe el **I**, copia del la **SPAF** y de los demás documentos e inicia los trámites de pago al funcionario beneficiario. Asimismo, realiza el cálculo de los intereses a efectos de incluirlos en los descuentos posteriores al finiquito de la cuota correspondiente al capital, conforme a lo establecido en el ítem 3.6. de esta Instrucción.

- 5.11. El **Departamento de Gestión del Personal (DDH/GP)** remite mensualmente por la vía jerárquica correspondiente a la **GF** un informe detallado de los descuentos realizados a cada funcionario beneficiado con los préstamos de auxilio a familias para que el **Departamento de Contabilidad (DCP/CL)** realice los registros contables correspondientes.
- 5.12. En caso de que el funcionario beneficiado con el préstamo de auxilio a familias no llegue a utilizar total o parcialmente dicho préstamo dentro del plazo de 60 días para el destino declarado en la **SPAF**, el **DDH/AP** en base al seguimiento realizado, informa inmediatamente a la **Auditoría Interna (AI)** a través de un documento para intervenir y solicitar rendición de cuentas al funcionario.

FIRMA DEL DIRECTOR DE DESARROLLO Y GESTIÓN EMPRESARIAL

Distribución: ABCD
DDO/DO-GD-4460

<p>Estará a cargo del Departamento de Acompañamiento del Personal (DDH/AP) mantener actualizados los términos de esta instrucción y los procedimientos vigentes, así como aclarar su contenido a las unidades afectadas.</p>
