

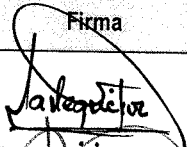





E M A P E

Entidad Municipal Administradora de Fomento de Uru

DIRECTIVA DE PRÉSTAMOS

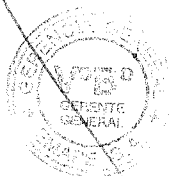
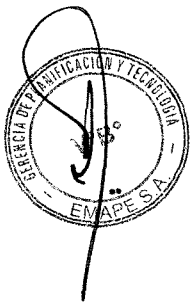
Versión: 02	Código: GAF-005-2012	Fecha: 28.08.2012	Nº. Páginas: 06
--------------------	-----------------------------	--------------------------	------------------------


Rubro	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	Manuel Yarlaqué Paz	Gerencia de Planificación y Tecnología	
REVISADO POR	Juan José García Flórez	Gerencia de Administración y Finanzas	
APROBADO POR	Rafael Antonio López Aranzaes	Gerente General	

 EMAPE Empresa Municipal Administradora del Fondo de Lucha	DIRECTIVA DE PRÉSTAMOS		Código	GAF-005-2012
			Versión	02
			Página	2 de 7

INDICE

1.	FINALIDAD.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL	3
5.	RESPONSABLES	3
6.	DISPOSICIONES GENERALES	3
7.	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO	5
8.	PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO ESCOLAR.....	5
9.	DISPOSICIONES FINALES	6
10.	ANEXOS	6



	DIRECTIVA DE PRÉSTAMOS	
	Código	GAF-005-2012
	Versión	02
	Página	3 de 7

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento de otorgamiento de préstamos a los trabajadores de la empresa con contrato de trabajo vigente.

2. OBJETIVO







Establecer las normas y procedimientos que deberán observarse para una adecuada administración de la prestación del beneficio del Préstamo Administrativo, que se otorga a los trabajadores de la empresa con contrato de trabajo vigente,

3. ALCANCE

Están comprendidos en los alcances de la presente Directiva, todos los trabajadores con contrato de trabajo vigente por el régimen del Decreto Legislativo N° 728.

4. BASE LEGAL

Se sustenta en la siguiente normatividad:

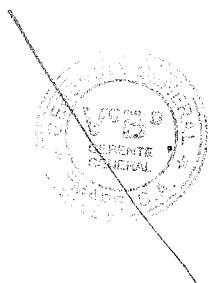
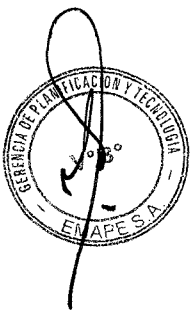
-  Estatutos de EMAPE S.A.
-  Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMAPE S.A.
-  Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
-  Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y competitividad laboral.
-  Ley N° 24663 – Ley que establece que los préstamos administrativos que se otorguen a empleados estatales, no devengarán intereses ni recargo alguno.
-  Procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad GAF-RH-001 "Capacitación del Personal".


5. RESPONSABLES

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de administrar el proceso de préstamos de acuerdo a los lineamientos impartidos en la presente Directiva.

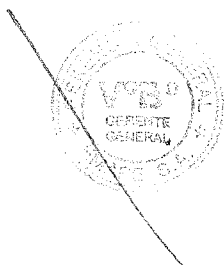
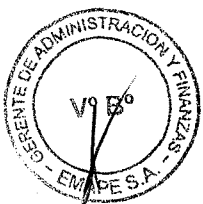
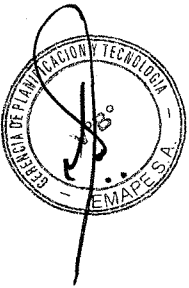
6. DISPOSICIONES GENERALES


- 6.1 El préstamo se abonará en efectivo (mediante abono en cuenta bancaria) o cheque para que el trabajador pueda cubrir gastos imprevistos y urgentes que exceden su presupuesto personal o familiar.
- 6.2 Es política de la empresa, a través del área de Bienestar y Capacitación, proporcionar apoyo al trabajador debidamente acreditado que lo necesite, otorgando un préstamo o un adelanto de sus remuneraciones, conforme a la presente directiva.
- 6.3 El préstamo puede corresponder a cualquiera de las siguientes categorías:
- 6.3.1 Préstamos por emergencia: Bajo esta configuración se cubrirá:
- 6.3.1.1.1 La atención de gastos por enfermedad o accidentes no cubiertos por ESSALUD o la Entidad Prestadora de Salud, según corresponda (del trabajador o de algún familiar).
- 6.3.1.1.2 Los gastos de sepelio en caso de fallecimiento de algún familiar directo
- 6.3.1.1.3 Para cubrir gastos de capacitación.



	DIRECTIVA DE PRÉSTAMOS		Código	GAF-005-2012
			Versión	02
			Página	4 de 7

- 6.3.1.1.4 Otros gastos que solicite el trabajador, sujeto a evaluación de EMAPE S.A.
- 6.3.2 Préstamo por escolaridad, se otorga al trabajador para la cobertura de gastos por estudios de hijos, en su caso. Esta modalidad se otorga de acuerdo a las regulaciones contenidas en el numeral 6. Procedimiento para préstamo por escolaridad.
- 6.4 Son funciones del Sub Gerente de Recursos Humanos:
- 6.4.1 Mantener un registro actualizado de los préstamos que contenga la identificación de los prestatarios, el monto del préstamo, su saldo deudor y el número de cuotas vencidas y por vencer. Dicho registro será procesado por el trabajador encargado de la Unidad de Asuntos Laborales.
- 6.4.2 Presentar al final del ejercicio un informe pormenorizado que comprenda el movimiento registrado por los préstamos otorgados y que determine el fondo inicial requerido para el inicio de las actividades en el siguiente ejercicio.
- 6.5 El monto máximo del préstamo por cada categoría a otorgarse es de hasta dos (02) remuneraciones brutas mensuales.
- 6.6 Los préstamos serán reembolsados hasta en veinticuatro (24) armadas mensuales, sin intereses o hasta que tenga vigencia su contrato.
- 6.7 El monto máximo del préstamo por escolaridad a otorgarse es de hasta una (01) remuneración bruta mensual.
- 6.8 Los préstamos por escolaridad serán reembolsados hasta en diez (10) armadas mensuales, sin intereses o hasta que tenga vigencia su contrato.
- 6.9 La cuota mensual de recuperación de los préstamos (por todas las categorías administrativas, escolaridad u otros) no podrá ser igual o superior al veinticinco por ciento (25%) de la remuneración bruta percibida por el trabajador solicitante.
- 6.10 Los montos por concepto de descuentos judiciales al trabajador solicitante, serán deducidos de la remuneración bruta para efectos de calcular el tope establecido en el párrafo 6.7.
- 6.11 Son requisitos indispensables para obtener acceso a un préstamo:
- 6.11.1 El trabajador tenga un mínimo de tres meses en la empresa.
- 6.11.2 No tenga ningún otro préstamo del mismo tipo pendiente de pago.
- 6.11.3 La suma de la cuota por préstamo a pagar por el nuevo préstamo no sea mayor al 25% de su remuneración. Cualquiera sea el tipo de préstamo.
- 6.12 El trabajador podrá cancelar préstamos anteriores con el nuevo préstamo para poder alcanzar el requisito 6.11.3. El pago lo deducirá directamente la empresa y abonará únicamente la diferencia del nuevo préstamo solicitada a la cuenta de haber del trabajador.
- 6.13 Las cuotas del préstamo serán descontadas directamente en la planilla.
- 6.14 El trabajador que altere o falsifique documentación sustentatoria para obtener un préstamo comete falta grave, de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo, por lo cual se le aplicarán las sanciones legales que correspondan.
- 6.15 En caso de detectarse la falsedad de los documentos que sustenten la solicitud de préstamo, EMAPE S.A. queda autorizado a solicitar la devolución de lo indebidamente prestado.



	DIRECTIVA DE PRÉSTAMOS	
	Código	GAF-005-2012
	Versión	02
	Página	5 de 7

- 6.16 La Empresa otorgará un préstamo a sus trabajadores, bajo los lineamientos establecidos por el marco legal vigente, las condiciones pactadas con los trabajadores y las restricciones de corte presupuestal y/o normativo aprobadas por la Alta Dirección.
- 6.17 En caso de que el trabajador termine el vínculo laboral antes de la cancelación del préstamo, EMAPE quedará autorizado a descontar el monto faltante de la liquidación final de beneficios sociales del trabajador.

7. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO

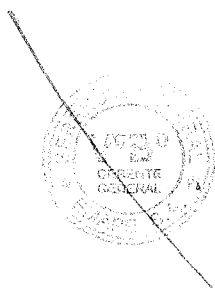
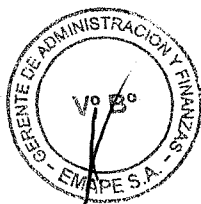
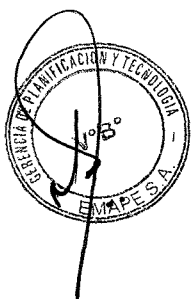
- 7.1 El trabajador interesado en acceder al préstamo presenta su solicitud dirigida al Gerente de Administración y Finanzas, adjuntando la documentación sustentatoria que corresponda.
- 7.2 El trabajador, en caso de encontrarse imposibilitado, su cónyuge o familiar directo, podrá presentar la solicitud referida en el numeral 5.1.
- 7.3 El Gerente de Administración y Finanzas traslada la solicitud a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que revise la documentación y verifique si se cumplen los requisitos establecidos.
- 7.4 Realizada la verificación y determinada la conformidad, el Sub Gerente de Recursos Humanos aprueba el préstamo y solicita al trabajador encargado del Registro de Remuneraciones elaborar una planilla de descuento por efectuar a los trabajadores prestatarios.


El Sub Gerente de Recursos Humanos traslada el pedido de transferencia del préstamo a la Sub Gerencia de Tesorería.

- 7.5 La Sub Gerencia de Tesorería transfiere el monto del préstamo al trabajador.

8. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO ESCOLAR

- 8.1 En el transcurso del mes de febrero el Sub Gerente de Recursos Humanos dispone la distribución de una Solicitud de Préstamo por Escolaridad entre los trabajadores que cumplan las siguientes condiciones:
- Que la cuota de amortización por préstamos administrativos que registre el trabajador más la cuota del préstamo por escolaridad que se vaya a solicitar sea igual o inferior al veinticinco por ciento (25%) de la remuneración mensual del trabajador.
- 8.2 El trabajador interesado en acceder al préstamo presenta su solicitud dirigida al Gerente de Administración y Finanzas, adjuntando la documentación sustentatoria que corresponda.
- 8.3 El trabajador, en caso de encontrarse imposibilitado, su cónyuge o familiar directo, podrá presentar la solicitud referida en el numeral 5.1.
- 8.4 El Gerente de Administración y Finanzas traslada la solicitud a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que revise la documentación y verifique si se cumplen los requisitos establecidos.
- 8.5 Realizada la verificación y determinada la conformidad, el Sub Gerente de Recursos Humanos aprueba el préstamo y solicita al trabajador encargado del Registro de Remuneraciones elaborar una planilla de descuento por efectuar a los trabajadores prestatarios.



	DIRECTIVA DE PRÉSTAMOS	Código	GAF-005-2012
		Versión	02
		Página	6 de 7

8.6 El Sub Gerente de Recursos Humanos traslada el pedido de transferencia del préstamo a la Sub Gerencia de Tesorería.

8.7 La Sub Gerencia de Tesorería transfiere el monto del préstamo al trabajador.

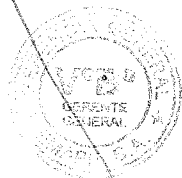
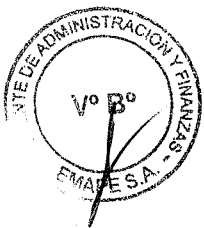
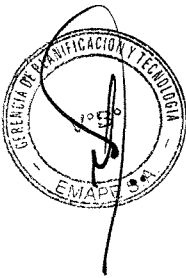
9. DISPOSICIONES FINALES


9.1. La presente Directiva, deja sin efecto todas las disposiciones internas que se le opongán.

9.2. La presente Directiva es aplicable a partir de la fecha de su aprobación por Resolución de la Gerencia General.

10. ANEXOS

10.1 Anexo N° 01 Formato de Declaración Jurada del Trabajador.



 EMAPE <small>Empresas Municipales Administradoras de Fecode de Lima</small>	DIRECTIVA DE PRÉSTAMOS		Código	GAF-005-2012
			Versión	02
			Página	7 de 7

ANEXO N° 01. FORMATO DE DECLARACIÓN JURADAD DEL TRABAJADOR

DECLARACIÓN JURADA DEL TRABAJADOR
ACEPTACIÓN DESCUENTO POR CONCEPTO DE PRESTAMO EN LA
LIQUIDACIÓN FINAL DE BENEFICIOS SOCIALES

Por el presente documento, declaro bajo juramento lo siguiente.

1. Mis Generales de Ley a la fecha son:

Nombre		Apellidos	
De nacionalidad	Peruano: <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/>	(Indicar): _____
Identificado con DNI:	Pasaporte:	Carnet Extranjería:	
Tener domicilio actual			
Jr. / Calle / Pasaje /Mz.		N°	Dpto./Interior
Urb./Complejo/Zona/Grupo	Distrito		
Provincia	Departamento		

2. Declaro:

Que a la firma del presente documentos declaro mi aceptación al descuento que se me realizará en la liquidación final de mis beneficios sociales, en caso termine mi vínculo laboral con EMAPE S.A. antes de la cancelación del préstamo que la empresa me otorgara al amparo de la Directiva de Préstamo vigente.

Afirmo y ratifico lo declarado en el presente y en señal de aceptación, rubrico el mismo en el lugar y fecha que se indica.

Distrito	Provincia	Departamento	Fecha (dd/mm/aaaa)
----------	-----------	--------------	--------------------

Firma del Trabajador Beneficiario(a)

