



emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:
OTORGAMIENTO DE PRESTAMO

Versión: 01	Código: GSIP-001-2011	Fecha: 01.03.2011	Nº. Páginas: 07
-------------	-----------------------	-------------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	Percy Jesús Caro Céspedes	Gerente de Sistemas de Información y Planeamiento	
REVISADO POR	Arturo Ernesto Delgado Vizcarra	Gerente de Asuntos Legales	
APROBADO POR	María Elena Sánchez Zambrano	Gerente General	  

María Elena Sánchez
GERENTE GENERAL

 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva:		Código	GSIP-001-2011
	OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMO		Versión	01
			Página	2 de 6

INDICE

1.	FINALIDAD.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	RESPONSABLES	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES	4
6.	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMO	5
7.	DISPOSICIONES FINALES	6



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva:		Código	GSIP-001-2011
	OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMO		Versión	01
			Página	3 de 6

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, así como las acciones inherentes a su administración.

2. ALCANCE

Están comprendidos en los alcances de la presente Directiva, todos los trabajadores con contrato de trabajo vigente por el régimen de los Decretos Legislativos N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

3. BASE LEGAL

Se sustenta en la siguiente normatividad:

-  Estatutos de EMAPE S.A.
-  Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMAPE SA.
-  Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
-  Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral
-  Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
-  Decreto Supremo N° 075 - 2008 - PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
-  Ley N° 24663, los Prestamos Administrativos que se otorgan a empleados estatales, no devengaran Intereses ni recargo alguno.
-  Procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad GAF-RH-001 "Capacitación del Personal".

4. RESPONSABLES

- 4.1 La Gerencia Administrativa Financiera, a través del Departamento de Recursos Humanos es responsable de administrar el proceso de préstamos, de acuerdo a los lineamientos impartidos en el presente documento.
- 4.2 El Gerente Administrativo Financiero, será responsable de:
 - a) 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.
 - b) 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.



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva:		Código	GSIP-001-2011
	OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMO		Versión	01
			Página	4 de 6

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El préstamo se abonará en efectivo (mediante abono en cuenta bancaria) o cheque para que el trabajador pueda cubrir gastos imprevistos y urgentes.
- 5.2 Es política de la empresa, a través de la Unidad de Bienestar y Capacitación, proporcionar apoyo al trabajador que lo necesite, tramitándose su solicitud de préstamo, conforme a la presente directiva.
- 5.3 El préstamo puede corresponder por cualquiera de los siguientes motivos:
- Gastos por enfermedad o accidente,
 - Gastos de sepelio en caso de fallecimiento de algún familiar directo. Entendiendo por familiar directo a padres, cónyuge o hijos.
 - Gastos de capacitación, que se otorga al trabajador para asistir a los eventos de capacitación; gastos que estarán sujetos a los lineamientos impartidos por la presente Directiva y los dados por la Gerencia Administrativa Financiera en materia de evaluación de la capacitación y rendición de gastos.
 - Otros gastos, no comprendidos dentro de los gastos de emergencia, sepelio o capacitación del trabajador, ocasionado por circunstancias extraordinarias de origen externo a la Empresa.
- 5.4 Estas modalidades se otorgan de acuerdo a las regulaciones contenidas en el numeral 6. "Procedimiento para Otorgamiento de Préstamo".
- 5.5 El monto máximo del préstamo por cada categoría a otorgarse es de hasta una remuneración bruta mensual.
- 5.6 Los préstamos serán reembolsados hasta en diez (10) armadas mensuales o por el periodo que dure el contrato del trabajador, sin intereses. Si el trabajador cesara en sus funciones, se le descontará de su liquidación el íntegro del saldo adeudado.
- 5.7 La cuota mensual de recuperación de los préstamos (por todas las categorías) no podrá ser superior al veinticinco por ciento (25%) de la remuneración bruta percibida por el trabajador solicitante.
- 5.8 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 5.7.
- 5.9 Son requisitos indispensables para obtener acceso a un préstamo:



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva:		Código	GSIP-001-2011
	OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMO		Versión	01
			Página	5 de 6

- 5.9.1 Que el trabajador cuente un mínimo de tres meses en la empresa.
- 5.9.2 No tenga ningún otro préstamo de la misma categoría pendiente de pago.
- 5.9.3 La suma total de las cuotas por los préstamos pendientes de pago, incluyendo la cuota a pagar por el nuevo préstamo no será mayor al veinticinco por ciento (25%) de su remuneración bruta percibida por el trabajador solicitante.

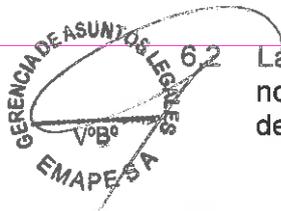
5.10 En el caso de que un trabajador no apruebe un curso de capacitación organizado por la Empresa, que aún no haya sido totalmente cancelado, el monto de la diferencia será abonado directamente por el trabajador, para cuyo efecto deberá autorizar el respectivo descuento por la planilla.

5.11 El trabajador que altere o falsifique documentación sustentatoria para obtener un préstamo comete falta grave, por lo cual se le aplicará las sanciones administrativas, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo y legales correspondientes.

6. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMO

6.1 El trabajador interesado en acceder al préstamo, se acerca al Departamento de Recursos Humanos y deja con la secretaria del Departamento, su solicitud dirigida al Gerente Administrativo Financiero, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.

6.1.1 El trabajador, en caso de encontrarse imposibilitado de trasladarse a la Sede Central, su cónyuge o familiar directo, presenta a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.



6.2 La Unidad de Bienestar y Capacitación presentará la solicitud por el préstamo en nombre del trabajador, debiendo recabar la autorización correspondiente por aporte del mismo.

6.3 La secretaria del Departamento de Recursos Humanos recibe la solicitud, la sella, fecha y registra en un libro aperturado para tal efecto.



6.4 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos traslada la solicitud a la Unidad de Bienestar y Capacitación para que revise la documentación y verifique si se cumplen los requisitos establecidos.

6.5 Realizada la verificación y determinada la conformidad, el Jefe del Departamento 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.

 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva:		Código	GSIP-001-2011
	OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMO		Versión	01
			Página	6 de 6

- 6.6 El trabajador encargado del registro de remuneraciones ingresa al Sistema Informático, digita el monto del préstamo y el plazo de cancelación, el Sistema procesa la cuota de amortización a descontarse mensualmente.
- 6.7 El trabajador encargado de la Unidad de Asuntos Laborales remite la planilla de descuento por efectuar, conjuntamente con la solicitud de cheque al Departamento de Tesorería y archiva una copia de la citada planilla para el descuento al trabajador prestatario.
- 6.8 El Departamento de Tesorería hace entrega del cheque al trabajador o en caso de encontrarse imposibilitado de trasladarse a la Sede Central, a quien haya presentado su solicitud.
- 6.9 Mensualmente, el trabajador encargado de la Unidad de Asuntos Laborales ingresa al Sistema Informático y emite en original y copia el reporte actualizado de los préstamos otorgados. Copia del reporte mensual se presenta al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien lo revisa, autoriza y dispone la remisión del original a la Gerencia Administrativa Financiera.
- 6.10 Anualmente el trabajador de la Unidad de Asuntos Laborales ingresa al Sistema Informático y emite en original y copia un reporte de saldos de la totalidad del préstamos, concilia el saldo del reporte con los registros contables y lo presenta al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- 6.11 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, revisa el documento, verifica que las cifras concilien con los registros contables y eleva el reporte al Gerente Administrativo Financiero.

DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 La presente Directiva, deja sin efecto todas las disposiciones internas que se le opongan.
- 7.2 La presente Directiva es aplicable a partir de la fecha de su aprobación por Resolución de la Gerencia General.

