




PROCEDIMIENTO

Préstamos al Personal

Código: PRO-RH-007
Versión: 02
Fecha: 20/01/2020
Aprobado: GG
Página 1 de 4

Préstamos al Personal

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Supervisora de RRHH	Julissa Quiroz	20/01/2020
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	20/01/2020
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	20/01/2020

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-007 Versión: 02
	Préstamos al Personal	Fecha: 20/01/2020 Aprobado: GG Página 2 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud de préstamos del personal, dando a conocer todos los aspectos relacionados con la empresa, con el propósito de crear en él un espíritu de identificación con la organización y facilitar su asimilación y desarrollo dentro de la misma.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las solicitudes de préstamos del personal de la Empresa.

3. RESPONSABILIDAD

El área de Recursos Humanos es responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento.

4. ABREVIATURAS

RRHH: Recursos Humanos

5. REFERENCIAS

N.A.

6. DEFINICIONES

6.1. Personal solicitante: Colaborador que requiere un préstamo personal.

6.2. Préstamo: Es una operación por la cual se pone a disposición del colaborador una cantidad determinada de dinero.

7. CONDICIONES GENERALES

N.A.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Para que el personal pueda acceder a un préstamo deberá tener como mínimo tres meses en la empresa.

8.2. El personal solicitante deberá acercarse **al Área de RRHH a solicitar el formulario de solicitud respectiva la cual será por duplicado (original y copia carbonada).**

8.3. Recibidas las solicitudes estas serán visadas por la Gerente **General o Gerente de Logística.**

8.4. Una vez visadas serán procesadas en el Sistema de Recursos Humanos para la aplicación del descuento que deberá ser en máximo 3 cuotas **(1 cuota por mes).**


8.5. Posteriormente serán derivadas al área de Tesorería **los días lunes.**

8.6. Finalmente, Tesorería se encarga los días viernes de depositar en la cuenta del trabajador solicitante el monto del préstamo otorgado.

Una vez abonado, Tesorería entrega original del formulario del préstamo a RR.HH. indicando el cheque o voucher en la parte superior. La copia carbonada se archiva junto con el voucher de pago.

El original del formulario lo archiva RR.HH.

8.7. Tomar en consideración si el personal solicitante tiene documentos que regularizar (cheques, facturas, etc.) no aplicará su solicitud de préstamo.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-RH-007 Versión: 02
	Préstamos al Personal	Fecha: 20/01/2020 Aprobado: GG Página 3 de 4

8.8. En gratificaciones y utilidades, la empresa se cobra de manera automática sin importar número de cuotas en curso **o cronograma del préstamo.**

9. CONTROL DE CAMBIOS

9.1. Se ha agregado el ítem 4. **ABREVIATURAS**

RRHH: Recursos Humanos

9.2. Se ha agregado el ítem 5. **REFERENCIAS**

9.3. Se ha agregado el ítem 6. **CONDICIONES GENERALES**

9.4. Se ha modificado el ítem 8.2. El personal solicitante deberá acercarse **al Área de RRHH a solicitar el formulario de solicitud respectiva la cual será por duplicado (original y copia carbonada)**

9.5. Se ha modificado el ítem 8.3. Recibidas las solicitudes estas serán visadas por la Gerente **General o Gerente de Logística.**

9.6. Se ha modificado el ítem 8.4. Una vez visadas serán procesadas en el Sistema de Recursos Humanos para la aplicación del descuento que deberá ser en máximo 3 cuotas **(1 cuota por mes).**

9.7. Se ha modificado el ítem 8.5. Posteriormente serán derivadas al área de Tesorería **los días lunes.**

9.8. Se ha modificado el ítem 8.6. **Finalmente, Tesorería se encarga los días viernes de depositar en la cuenta del trabajador solicitante el monto del préstamo otorgado.**

Una vez abonado, Tesorería entrega original del formulario del préstamo a RR.HH. indicando el cheque o voucher en la parte superior. La copia carbonada se archiva junto con el voucher de pago.

El original del formulario lo archiva RR.HH.

9.9. Se ha agregado el ítem 10. **ANEXOS**

- **10.1. Adelanto de sueldo – CLI GESTIONES ADUANERAS SA**
- **10.2. Adelanto de sueldo – CLI PROYECTOS SAC**

10. ANEXOS

10.1. **Formulario de Préstamo y/o Adelanto de sueldo – CLI GESTIONES ADUANERAS SA**



PROCEDIMIENTO

Préstamos al Personal

Código: PRO-RH-007
Versión: 02
Fecha: 20/01/2020
Aprobado: GG
Página 4 de 4

Fecha: _____

Cheque: _____

CLI GESTIONES ADUANERAS S.A. ADELANTO DE SUELDO

Nº 04964

Yo, _____ identificación con N° de DNI

_____ que desempeño el cargo de _____

confirmando que he recibido de la empresa CLI GESTIONES ADUANERAS S.A. con R.U.C. N° 20478175524, en el cual laboro, la suma de S/. _____ por concepto de adelanto de sueldo Cuotas

Mes	Importe
Gratificación	

Firma

V°B°

Para ser llenado por RRHH

- 1.- Sueldo Bruto _____
- 2.- Estado de Cuenta _____
- 3.- Término de Cta. Cte. _____
- 4.- Fecha de Ingreso _____

Nº 04964

10.2. Adelanto de sueldo – CLI PROYECTOS SAC

Fecha _____

Cheque: _____

CLI PROYECTOS S.A. ADELANTO DE SUELDO

Nº 000665

Yo, _____ identificado con N° de DNI

_____ que desempeño el cargo de _____

confirmando que he recibido de la empresa CLI PROYECTOS S.A. con RUC N° 20122337449

en el cual laboro; la suma de S/. _____ por concepto de adelanto de sueldo. Cuotas

Mes	Importe
Gratificación	

Firma

VB°

Para ser llenado por RRHH

- 1.- Sueldo Bruto _____
- 2.- Estado de Cuenta _____
- 3.- Término de Cta. Cte. _____
- 4.- Fechas de Ingreso _____

Nº 000665