



Municipalidad
de San Isidro

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 320

San Isidro, 17 AGO. 2007

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

Visto, el Proyecto de Directiva N° 004-2007/MSI "Autorización, Registro y Control de Préstamos Administrativos al Personal de la Municipalidad de San Isidro".

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 142° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, dispone que los programas de bienestar social dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera, y de su familia en lo que corresponda, procuran la atención prioritaria de sus necesidades básicas, estableciendo en su literal i) que este apoyo se puede dar mediante la concesión de préstamos administrativos de carácter social y en condiciones favorables al servidor;

Que, el artículo 79° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, establece que los trabajadores tienen derecho a percibir los mismos beneficios que por ley, pacto o costumbre, tuvieran los trabajadores vinculados a un contrato de duración indeterminada;

Que, asimismo, el artículo 15° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establecen su literal f) que el empleado publico tiene derecho a prestamos administrativos;

Que, en este sentido, se ha considerado necesario regular el apoyo financiero de carácter social a los trabajadores, salvaguardando los recursos económicos de la Municipalidad;

Estando a la conformidad de las Gerencias de Recursos Humanos, Administración y Finanzas, Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo y Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas por el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 004-2007/MSI "Autorización, Registro y Control de Préstamos Administrativos al Personal de la Municipalidad de San Isidro", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Gerencia de Finanzas, el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Delegar en el Gerente Municipal la facultad de dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias para la mejor aplicación de lo dispuesto en la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución.





Municipalidad
de San Isidro

Artículo 4º.- Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 229 del 11 de agosto del 2006 y la Directiva N° 034-2006/MSI "Normas para la atención de Préstamos Administrativos", así como toda disposición interna que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



[Firma manuscrita]
E. ANTONIO MEIER CRESCI
Alcalde





DIRECTIVA
N° 004-2007 / MSI

Área que la formula:
Gerencia de Recursos Humanos

Fecha:
31 / 07 / 2007

Pág. 1 de 13



Municipalidad
de San Isidro

**AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL
DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS AL
PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
SAN ISIDRO**



JULIO - 2007



	DIRECTIVA N° 004-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 31 / 07 / 2007
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 2 de 13

AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

CONTENIDO

	Pág.
1. FINALIDAD	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. VIGENCIA	3
5. RESPONSABILIDAD	3
6. BASE LEGAL	3
7. DEFINICIONES	3
8. DISPOSICIONES GENERALES	4
9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
10. DISPOSICIONES FINALES	7

ANEXOS

Anexo 1	Solicitud de Préstamo Administrativo	9
Anexo 2	Declaración Jurada del Trabajador	10
Anexo 3	Calificación del Préstamo Administrativo	11
Anexo 4	Flujogramas del Proceso de Préstamo Administrativo	12-13



	DIRECTIVA N° 004-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 31 / 07 / 2007
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 3 de 13

AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

1. FINALIDAD

Brindar apoyo financiero de carácter social y en condiciones favorables al servidor que mantiene una relación laboral de dependencia con la Municipalidad de San Isidro, en casos de necesidad comprobable por parte del Jefe del Equipo Funcional de Bienestar y Desarrollo, de la Gerencia de Recursos Humanos, para procurar una oportuna atención de los mismos.

2. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la solicitud, evaluación, calificación, aprobación, registro, control y recuperación de los préstamos administrativos del personal nombrado, contratado permanente, empleados, obreros y funcionarios de la Municipalidad de San Isidro.

3. ALCANCE

Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Finanzas y el personal nombrado, contratado permanente, empleados, obreros y funcionarios cuyas remuneraciones sean pagadas a través de la Planilla Única de Pagos de la Municipalidad de San Isidro.

4. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de su aprobación.

5. RESPONSABILIDAD

El control y cumplimiento de la Presente Directiva es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y de los Jefes de los Equipos Funcionales de Administración de Personal y de Bienestar y Desarrollo.

La Subgerencia de Contabilidad y Costos es responsable de mantener actualizado el registro contable de los préstamos otorgados, así como el registro de las recuperaciones.

La Subgerencia de Tesorería es responsable de mantener actualizada la relación detallada de los préstamos administrativos otorgados y sus correspondientes recuperaciones.

6. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 27.05.2003.
- b. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- c. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- d. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- e. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f. Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Isidro.

7. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

Remuneración Neta Mensual (RNM): Se calculará deduciendo de la remuneración bruta mensual, la retención del impuesto a la renta de quinta categoría y los aportes al sistema de pensiones.



	DIRECTIVA N° 004-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 31 / 07 / 2007
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 4 de 13

Capacidad de Pago Mensual (CPM): Para el caso de los préstamos nuevos y complementarios, es el monto resultante de aplicar el 30% a la Remuneración Neta Mensual. Para el caso de préstamos excepcionales, es el monto resultante de aplicar el 50% a la Remuneración Neta Mensual.

Capacidad de Endeudamiento Mensual (CEM): El monto resultante de deducir de la Capacidad de Pago Mensual, las retenciones judiciales, cuotas sindicales, EPS, cuotas de préstamos administrativos y/o del CAFAE, aportes al CAFAE y otros descuentos aplicables al trabajador.

Cuota Mensual del Préstamo Administrativo (CMPA): La que resulte de dividir el préstamo administrativo entre el número de cuotas mensuales establecidas.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 FINALIDAD Y TIPOS DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS

Los préstamos administrativos se otorgarán con la finalidad de atender urgencias o imprevistos de carácter social. Se clasifican en tres tipos y serán destinados específica y taxativamente para los siguientes casos:

a. Préstamo nuevo

Los motivos por los que se puede pedir este tipo de préstamo son:

Para Enfermedad: Atención de gastos por enfermedad muy grave, irrecuperable o terminal del trabajador, cónyuge, hijos hasta los 25 años y padres, que no cubra el Sistema de Salud y/o Seguridad Social que tenga el trabajador.

Para Vivienda: Apoyo financiero para ampliación o adquisición de vivienda debidamente justificado, siempre que se trate de vivienda única del trabajador.

b. Préstamo complementario

El trabajador que solicitó un préstamo administrativo nuevo por debajo del monto máximo establecido en la presente Directiva, podrá solicitar un préstamo administrativo complementario por la diferencia, siempre y cuando su capacidad de pago y el sustento presentado así lo permita. Este préstamo se puede solicitar únicamente dentro del período de pago del préstamo principal y para los mismos fines.

c. Préstamo excepcional

Este préstamo se otorga para casos de alta prioridad y/o excepcionalidad y/o urgencia y/o consideraciones de carácter institucional debidamente justificadas.

8.2 MONTO MÁXIMO Y GARANTÍA DEL PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO

Los préstamos administrativos no podrán exceder de dos (02) remuneraciones netas mensuales. Serán garantizados por la suma de las reservas de sus Beneficios Sociales con que cuenta el trabajador, esto es, el saldo disponible de compensación por tiempo de servicios (CTS), vacaciones no gozadas y/o trucas, gratificaciones y/o gratificaciones trucas, bonificación por quinquenio y/o cualquier otro ingreso adicional. Para ello el trabajador deberá suscribir la autorización expresa correspondiente a efecto de que la municipalidad retenga el monto de las garantías otorgadas. Adicionalmente, el trabajador deberá autorizar en forma expresa el pago de las cuotas con cargo a sus remuneraciones mensuales.

Para la evaluación, determinación del monto y aprobación del préstamo, se tomará en cuenta la Capacidad de Endeudamiento Mensual del trabajador en función de las cuotas mensuales de pago aprobadas.

En consecuencia, sólo podrán atenderse solicitudes de préstamos administrativos cuyas cuotas mensuales de pago, en el plazo máximo establecido, no superen la Capacidad de Endeudamiento Mensual del trabajador, en caso contrario se denegará la solicitud.



	DIRECTIVA N° 004-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 31 / 07 / 2007
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 5 de 13

8.3 REQUISITOS PARA SOLICITAR PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS

Para solicitar préstamos, el trabajador deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Préstamo Nuevo	Préstamo Complementario	Préstamo Excepcional
a. Antigüedad laboral mayor de 6 meses en la MSI a la fecha de presentación de la solicitud.	a. Antigüedad laboral mayor de 6 meses en la MSI a la fecha de presentación de la solicitud.	a. Antigüedad laboral mayor de 6 meses en la MSI a la fecha de presentación de la solicitud
b. No tener adeudos por préstamos administrativos anteriores durante un período igual o mayor a seis meses a la presentación de la solicitud.	b. No exigible	b. No exigible
c. Solicitud de Préstamo (Anexo 1)	c. Solicitud de Préstamo (Anexo 1)	c. Solicitud de Préstamo (Anexo 1)
d. Declaración Jurada del Trabajador. Anexo 2	d. Declaración Jurada del Trabajador. Anexo 2	d. Declaración Jurada del Trabajador. Anexo 2
e. Fotocopia simple de los documentos sustentatorios de acuerdo al caso, tales como certificado médico u otros según corresponda.	e. Fotocopia simple de los documentos sustentatorios de acuerdo al caso.	e. Fotocopia simple de los documentos sustentatorios de acuerdo al caso.

La información que presente el trabajador para solicitar un préstamo administrativo tendrá carácter de Declaración Jurada. De comprobarse la falta de veracidad de alguno de los documentos presentados para justificar el préstamo o para cumplir con los requisitos exigidos, se aplicarán las sanciones administrativas y legales que correspondan.

8.4 PROHIBICIONES

El Personal que labora bajo una relación de dependencia con la municipalidad de San Isidro, está prohibido de:

- Obtener préstamos con el objeto de destinarlos directa o indirectamente a fines distintos a lo requerido en su solicitud de préstamo.
- Obtener préstamos para cubrir, sustituir o subrogar deudas tanto en sistema financiero nacional en sus distintas modalidades, como también de tiendas por departamentos y en general deudas comerciales con terceros y/o de cualquier tipo con personas naturales.
- Obtener préstamos para cubrir pago de servicios públicos, tales como agua, energía eléctrica, teléfono, cable, internet, entre otros.
- Obtener préstamos para cubrir necesidades suntuarias tales como tratamientos estéticos en sus diferentes conceptos, acabados de vivienda para áreas recreativas, viajes por turismo al interior o exterior del país, entre otros.
- Obtener préstamos destinados a generar ingresos, tales como ampliación de vivienda para alquiler, adquisición o construcción de locales comerciales, aportes en negocios familiares o con terceros destinados al comercio, entre otros.
- Obtener préstamos para la adquisición de vehículos automotores, artefactos electrodomésticos, adquisición de bienes de inversión como maquinarias, equipos, etc.
- Los trabajadores no podrán solicitar préstamos nuevos, hasta después de seis (6) meses de haber cancelado la última cuota del préstamo administrativo anterior.

La Gerencia de Recursos Humanos verificará posteriormente el cumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral. De presentarse incumplimientos darán origen a la devolución total del préstamo mediante el descuento de una mayor proporción de sus haberes mensuales hasta el límite del 50% de sus remuneraciones mensuales netas o de cualquier otro ingreso adicional.



	DIRECTIVA N° 004-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 31 / 07 / 2007
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 6 de 13

del trabajador, o de la garantía según corresponda, hasta la devolución total del préstamo. Asimismo, la infracción a estas disposiciones implicará la inhabilitación automática por tres (3) años al trabajador infractor, para que pueda beneficiarse con un nuevo préstamo.

8.5 PLAZO Y FORMA DE PAGO DEL PRESTAMO ADMINISTRATIVO

El Préstamo Administrativo deberá ser cancelado en el plazo máximo de un año, en doce (12) cuotas mensuales de igual monto, siempre y cuando se le haya otorgado el máximo permitido, de acuerdo con la siguiente escala:

Monto del Préstamo	Número de Cuotas
Hasta 0.5 RNM	6
Mas de 0.5 hasta 1.0 RNM	8
Más de 1.0 hasta 1.5 RNM	10
Más de 1.5 hasta 2.0 RNM	12

Alternativamente, el trabajador podrá proponer en su solicitud un cronograma de pago que incluya el pago voluntario de una o más cuotas completas con cargo a sus gratificaciones de julio y diciembre y la escolaridad, para ser evaluado por las instancias correspondientes.

En el caso de los préstamos complementarios, la determinación de la nueva cuota mensual de pago se efectuará en función al número de cuotas que estén pendientes a la fecha en que se solicite el mismo, a las que se adicionarán en forma prorrateada el importe correspondiente al pago del préstamo complementario, sin exceder del plazo del préstamo inicial.

Las cuotas de pago se descontarán en forma regular de la planilla única de pagos mensual.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Presentación del Expediente de Préstamo Administrativo

El trabajador que desea solicitar un Préstamo Administrativo, deberá realizar lo siguiente:

- Recabar el formato de "Solicitud de Préstamo Administrativo" (Anexo 1) y el de "Declaración Jurada del Trabajador" (Anexo 2) en la Jefatura del Equipo Funcional de Bienestar y Desarrollo.
- Consignar adecuadamente la información solicitada y firmar los dos formatos.
- Adjuntar copia de la documentación que sustente la solicitud de acuerdo a la finalidad del préstamo: Enfermedad, Vivienda o Caso Excepcional.
- La documentación antes señalada conformará el expediente que debe ser entregado a la Gerencia de Recursos Humanos, la que derivará el mismo al Jefe del Equipo Funcional de Administración de Personal.

9.2 Registro de la Información Remunerativa del Trabajador

El Equipo Funcional de Administración de Personal deberá revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos y consignar en el formato que obra como Anexo 3, la siguiente información:

- Remuneración bruta y neta mensual del trabajador.
- Capacidad de Pago Mensual según lo establecido en la presente Directiva.
- Otras retenciones del trabajador.
- Capacidad de Endeudamiento Mensual según lo establecido en la presente Directiva.

Completada la información anterior, firmará y derivará el expediente al Equipo Funcional de Bienestar y Desarrollo para ser entregado a la Asistente Social.

9.3 VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO

La Asistente Social del Equipo Funcional de Bienestar y Desarrollo recibirá el expediente presentado por el trabajador, con la información proporcionada por la Jefatura del Equipo Funcional de Administración de Personal y procederá a efectuar lo siguiente:



	DIRECTIVA N° 004-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 31 / 07 / 2007
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 7 de 13

- Revisa y analiza el contenido de la información contenida en el expediente.
- De existir observaciones de forma en la información proporcionada por el trabajador solicitará a éste la subsanación de la misma. No podrá subsanarse la información que falte a la verdad, en cuyo caso deberá informar dentro de los dos días hábiles siguientes a la Gerencia de Recursos Humanos para el trámite de las acciones que corresponda. Esta revisión se realizará sin perjuicio de la verificación posterior a que se refiere el último párrafo del numeral 8.4 de la presente Directiva.
- En virtud a la información contenida en el expediente, emitirá un Informe Social con su opinión técnica-profesional sobre la necesidad del trabajador y su Capacidad de Endeudamiento Mensual, el mismo que tendrá que realizarse teniendo en cuenta la normatividad vigente y los alcances de la presente norma bajo responsabilidad.
- En caso de verificar que las cuotas mensuales establecidas superan la Capacidad de Endeudamiento Mensual, deberá ajustar el monto del préstamo a esta limitación.
- Elabora y visa el Proyecto de Resolución para la firma del Gerente de Recursos Humanos o del Gerente Municipal, según corresponda.

9.4 APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DEL PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO

- Los préstamos administrativos a que se refieren los literales a) y b) del numeral 8.1 de la presente Directiva, serán calificados y aprobados por la Gerencia de Recursos Humanos.
- Los préstamos administrativos a que se refiere el literal c) del numeral 8.1 de la presente Directiva, serán aprobados por la Gerencia Municipal, previa opinión favorable de la Comisión de Calificación de Préstamos Excepcionales, la misma que estará integrada por los Gerentes de Administración y Finanzas, Recursos Humanos y Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
- En todos los casos la aprobación deberá efectuarse mediante la emisión de la Resolución correspondiente.
- Firmada la Resolución de aprobación, la Gerencia de Recursos Humanos remitirá el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas, la que dispondrá que se efectúe el giro del cheque a través de la Subgerencia de Tesorería y el registro contable correspondiente a través de la Subgerencia de Contabilidad y Costos, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- El desembolso de los préstamos administrativos que cuenten con todos los requisitos exigidos, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, deberá ser atendido en un plazo máximo de dos días hábiles de recibido el expediente por la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.5 FLUJOGRAMA DEL PROCESO

En Anexo 4 se muestran los Flujoogramas del Proceso de Préstamo Administrativo.

10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 La Subgerencia de Tesorería bajo responsabilidad de su titular, deberá remitir dentro los primeros cinco días hábiles de cada mes, a la Gerencia de Recursos Humanos, un Cuadro con la relación detallada de los préstamos administrativos otorgados y el estado de sus respectivos pagos, al cierre del mes inmediato anterior.
- 10.2 En los casos de renuncia, despido, abandono de trabajo u otras causales por las cuales se dé por concluido el vínculo laboral del trabajador con la Municipalidad, la Gerencia de Recursos Humanos procederá a descontar la deuda pendiente de pago de las remuneraciones del trabajador y/o de los beneficios sociales (CTS, vacaciones, gratificaciones) o cualquier otro ingreso del trabajador.



	DIRECTIVA N° 004-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 31 / 07 / 2007
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 8 de 13

- 10.3** En el caso que el trabajador se encuentre con licencia sin goce de haber, o sea sancionado disciplinariamente con suspensión o cese temporal, quedará suspendido cualquier trámite de solicitud de préstamo administrativo hasta que el trabajador se reincorpore a sus labores.

Durante el periodo de licencia sin goce de haber o suspensión o cese temporal, quedarán de la misma forma suspendidos los pagos de las cuotas mensuales del préstamo administrativo, reiniciándose su cobro a partir del primer mes de reincorporación del trabajador.

- 10.4** Los préstamos administrativos estarán sujetos a la disponibilidad financiera mensual establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 10.5** Los descuentos por las cuotas de pago correspondientes a los préstamos administrativos tendrán prioridad sobre cualquier otro descuento que tuviera el trabajador por otros préstamos.

- 10.6** En caso que al trabajador le corresponda recibir la bonificación por quinquenio, la Gerencia de Recursos Humanos procederá automáticamente a descontar de esa bonificación el saldo de todos los préstamos pendientes de pago del trabajador.

- 10.7** Con la aprobación de la presente Directiva, queda conformada la Comisión de Calificación de Préstamos Excepcionales, la misma que estará integrada por los Gerentes de Administración y Finanzas, Recursos Humanos y Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo como miembros titulares, y el Gerente de Administración Tributaria como miembro suplente quien ejercerá la funciones en caso de ausencia o impedimento de cualquiera de los miembros titulares.

ANEXOS

- Anexo 1** Solicitud de Préstamo Administrativo
Anexo 2 Declaración Jurada del Trabajador
Anexo 3 Calificación del Préstamo Administrativo
Anexo 4 Flujogramas del Proceso de Préstamo Administrativo



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 004-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 31 / 07 / 2007
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 9 de 13

ANEXO 1

 Municipalidad de San Isidro		SOLICITUD DE PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO		N°
1.- Datos del Solicitante				
Nombres y Apellidos:				
Área de Trabajo:				
Condición Laboral:		Código:		D.N.I N°

2.- Datos del Préstamo			
Tipo del Préstamo : Nuevo () Complementario () Excepcional ()			
N° Solicitud Anterior _____			
Monto que solicita:			
Motivo del Préstamo:			
Número de cuotas solicitadas:			

Declaro bajo juramento que soy responsable de la veracidad de la información consignada en la presente solicitud, así como de la documentación que presento para efectos de sustentar el cumplimiento de los requisitos establecidos.		
Asimismo, declaro que conozco y acepto las disposiciones establecidas en la Directiva N° 004-2007/MSI "Autorización, Registro y Control de Préstamos Administrativos al Personal de la Municipalidad de San Isidro".		
Fecha: / / 200.....	Firma del Trabajador	Huella Digital (Índice derecho)



Handwritten signature/initials.



	DIRECTIVA N° 004-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 31 / 07 / 2007
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 10 de 13

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DEL TRABAJADOR

Solicitud de Préstamo Administrativo N° _____

Yo.....con DNI N°.....
de condición laboral.....del área de.....
....., con domicilio en.....
.....

Declaro bajo Juramento:

Que, **AUTORIZO** a la Municipalidad de San Isidro para que a través del área correspondiente realice el descuento de la deuda que tenga pendiente de pago por concepto de Préstamos Administrativos, de la bonificación por quinquenio en caso me corresponda.

Que, en el caso de renuncia, despido, abandono del trabajo, etc. **AUTORIZO** a la Municipalidad de San Isidro para que a través del área correspondiente realice el descuento de la deuda que tenga pendiente de pago por concepto de Préstamos Administrativos, de mis Beneficios Sociales o Económicos (CTS, vacaciones, gratificaciones u otros); comprometiéndome en todo caso a honrar cualquier deuda o saldo que quedara pendiente de pago por tal concepto.

San Isidro, ____ de _____ de 200__

Firma del trabajador

Huella Digital
(Índice Derecho)



	DIRECTIVA N° 004-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 31 / 07 / 2007
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 11 de 13

ANEXO 3

CALIFICACIÓN DEL PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO

Nombre del solicitante: _____ Solicitud N° _____

Tipo de Préstamo: Nuevo () Complementario () Excepcional ()

1.- Información Económica (Para ser llenado por el Equipo Funcional de Administración de Personal)			
Datos Generales y Capacidad de Endeudamiento Fecha de Ingreso: Tiempo de servicio: Garantías S/. Saldo CTS S/. Vacaciones no gozadas S/. Otras: S/.		Capacidad de Pago Mensual S/. Menos retenciones: (-) Retenciones Judiciales S/. (-) Préstamo Administrativo S/. (-) Préstamo CAFAE: S/. (-) Cuota CAFAE S/. (-) Cuota Sindical S/. (-) Otras retenciones S/. Cap. de Endeudam. Mensual S/.	
Remuneraciones Remuneración Bruta Mensual S/. Menos descuentos: (-) SNP S/. (-) AFP S/. (-) Renta 5ª Categoría S/. Remuneración Neta Mensual S/.		Fecha: _____ Jefe del Equipo Funcional de Administración de Personal (Sello y firma)	
2.- Calificación de la Solicitud (Para ser llenado por el Gerente de Recursos Humanos)			
Aprobado ☐ Desaprobado ☐ Monto Aprobado: S/. Número de cuotas Cuota Mensual S/. Plazo del al Informe Social N° En caso de pago voluntario de una o más cuotas completas con cargo a las gratificaciones y escolaridad marcar el recuadro ☐ y adjuntar el cronograma debidamente firmado por ambas partes.		Fecha: APROBACIÓN	

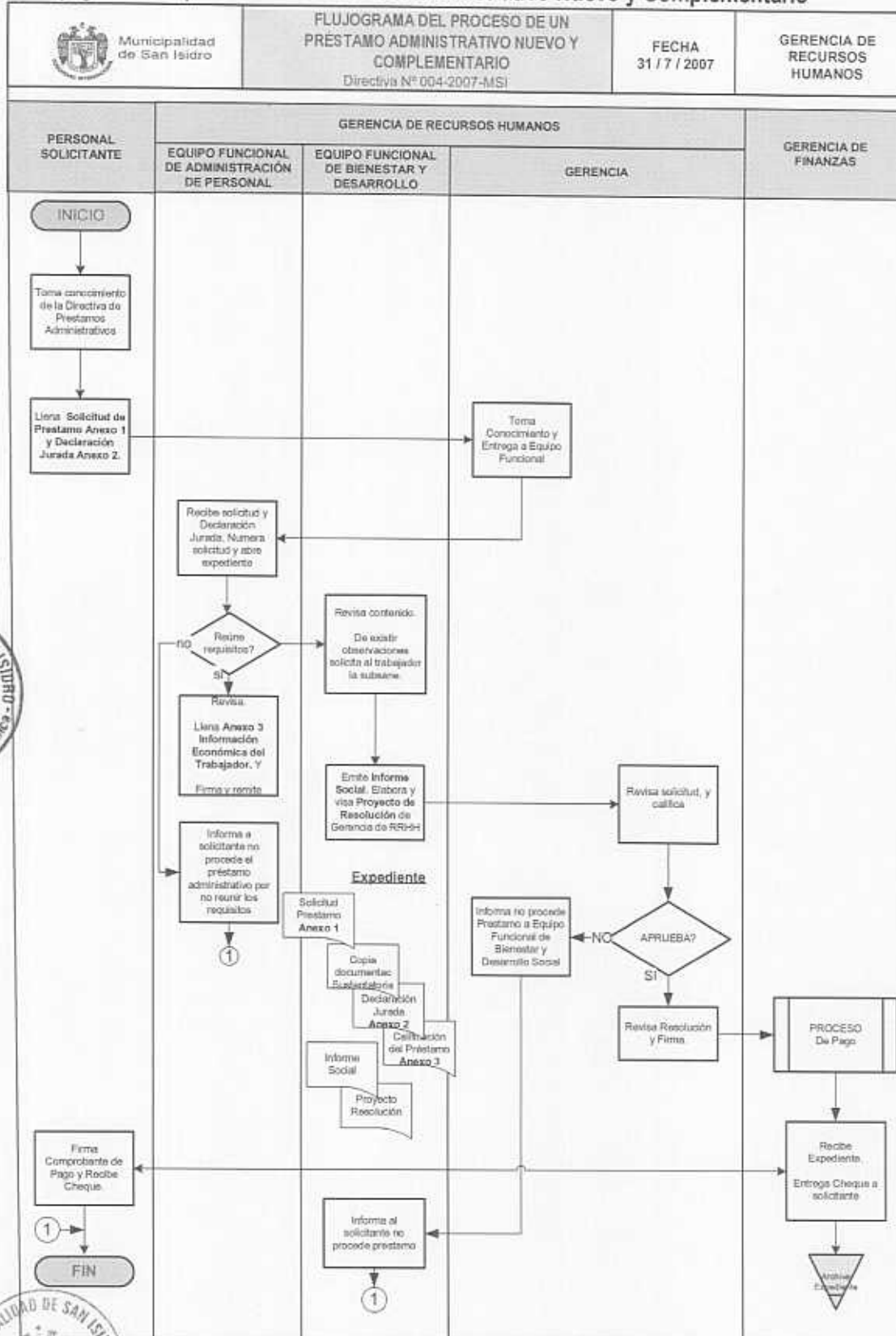
Acepto y me comprometo a cancelar el presente préstamo administrativo en el plazo y número de cuotas establecidas por la Gerencia de Recursos Humanos, las mismas que autorizo sean descontadas de mis ingresos mensuales.	Fecha: _____ Firma del Trabajador
--	---



	DIRECTIVA N° 004-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 31 / 07 / 2007
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 12 de 13

ANEXO 4 FLUJOGRAMAS DEL PROCESO DE PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO

a) Flujoograma del proceso de Préstamo Administrativo Nuevo y Complementario



	DIRECTIVA N° 004-2007 / MSI	Área que la formula:	Fecha: 31 / 07 / 2007
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 13 de 13

b) Flujograma del proceso de Préstamo Administrativo Excepcional

