



## RESOLUCIÓN DE ALCALDIA Nº 250

San Isidro, 05 NOV. 2009

### EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

Visto, el Proyecto de Directiva Nº 012-2009/MSI "Autorización, Registro y Control de Préstamos Administrativos al Personal de la Municipalidad de San Isidro".

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 142º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 79º del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 15º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece en su literal f) que el empleado público tiene derecho a préstamos administrativos;

Que, en este sentido, se ha considerado necesario actualizar las normas para la autorización, registro y control de los préstamos administrativos que tienen por finalidad brindar 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 20º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

### RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva Nº 012-2009/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 2º.-** Encargar a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de la presente Resolución.

**Artículo 3º.-** 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 1º de las presente Resolución.





## RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 250

**Artículo 4º.-** Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 202 de fecha 03 de noviembre de 2008 que aprobó la Directiva N° 011-2008/MSI "Autorización, Registro y Control de Préstamos Administrativos al Personal de la Municipalidad de San Isidro", así como toda disposición interna que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**E. ANTONIO MEIER CRESCI**  
**ALCALDE**



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>DIRECTIVA</b> N° 012 - 2009 / MSI	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha:</b> 26 / 10 / 2009
		Gerencia de Recursos Humanos	<b>Pág. 1 de 13</b>



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

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

OCTUBRE - 2009

 Municipalidad de San Isidro	<b>DIRECTIVA</b> N° 012 - 2009 / MSI	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha:</b> 26 / 10 / 2009
		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 Y ACTUALIZACIÓN	3
5. RESPONSABILIDAD	3
6. BASE LEGAL	3
7. DEFINICIONES	3
8. DISPOSICIONES GENERALES	4
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
9. DISPOSICIONES FINALES	8
<b>ANEXOS</b>	<b>9</b>
Anexo 1 Solicitud de Préstamo Administrativo	
Anexo 2 Declaración Jurada del Trabajador	
Anexo 3 Calificación del Préstamo Administrativo	
Anexo 4 Flujograma del Proceso de un Préstamo Administrativo Nuevo	
Flujograma de un Préstamo Administrativo Excepcional	



 Municipalidad de San Isidro	<b>DIRECTIVA</b> N° 012 - 2009 / MSI	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha:</b> 26 / 10 / 2009
		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 de la Subgerencia de Administración de Personal, 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 de los trabajadores que se encuentran en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad de San Isidro.

### 3. ALCANCE

Los trabajadores que se encuentran ocupando un cargo en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP 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 a través de la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo.

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de 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. Así mismo, a través de 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.
- 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):** Es el monto resultante de deducir de la remuneración bruta mensual del trabajador solicitante, la retención del impuesto a la renta de quinta categoría correspondiente a las remuneraciones pagadas por la MSI y los aportes al sistema de pensiones.

**Capacidad de Endeudamiento Mensual (CEM):** Es el monto resultante de aplicar el 30% a la Remuneración Neta Mensual. Para el caso de préstamos excepcionales por coyuntura económica, podrá aplicarse hasta el 60% a la RNM para determinar dicha Capacidad.



 Municipalidad de San Isidro	<b>DIRECTIVA</b> N° 012 - 2009 / MSI	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha:</b> 26 / 10 / 2009
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 4 de 13

**Libre Disponibilidad (LD):** Es el monto resultante de deducir de la Capacidad de Endeudamiento 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 del Préstamo Administrativo (CPA):** La que resulte de dividir el préstamo administrativo entre el número de cuotas establecidas. De tratarse de un préstamo excepcional con intereses, la cuota incluirá los intereses correspondientes.

**Cuota Ordinaria (CO):** Es la cuota que se cancela regularmente todos los meses con cargo a la remuneración del trabajador.

**Cuota Extraordinaria (CE):** Es la cuota que se cancela en los meses de febrero, julio y diciembre, con cargo a la bonificación por escolaridad y las gratificaciones por fiestas patrias y navidad, respectivamente.

## 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, así como por consideraciones de coyuntura económica. 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 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 Libre Disponibilidad (LD) y el sustento presentado así lo permita. Este préstamo se puede solicitar únicamente dentro del periodo de pago del préstamo principal y para los mismos fines.

#### c. Préstamo Excepcional

Este préstamo se otorga para la atención de casos extraordinarios y/o excepcionales y/o por consideraciones de carácter institucional debidamente justificados, así como por coyuntura económica, el cual podrá generar una tasa de interés, según el destino del préstamo previa opinión de la Gerencia de Recursos Humanos. El interés a cobrar será la tasa pasiva anual promedio de los depósitos a plazo del sistema bancario, en moneda nacional, publicada en la página WEB de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP a la fecha de presentación de la solicitud de préstamo.

### 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 truncas, gratificaciones y/o gratificaciones truncas, 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



 Municipalidad de San Isidro	<b>DIRECTIVA</b> Nº 012 - 2009 / MSI	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha:</b> 26 / 10 / 2009
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 5 de 13

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 Libre Disponibilidad Mensual del trabajador en concordancia con el plazo establecido en el numeral 8.5.

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

### 8.3 REQUISITOS PARA SOLICITAR PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS

Para solicitar prestamos, 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. No será exigible para casos de coyuntura económica.
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 ser el caso. No será exigible para casos de coyuntura económica.
f. Declaración Jurada de no poseer vivienda única para el caso de adquisición de vivienda, o de poseer vivienda única en caso de préstamo para ampliación de vivienda.		

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 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.



 Municipalidad de San Isidro	<b>DIRECTIVA</b> N° 012 - 2009 / MSI	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha:</b> 26 / 10 / 2009
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 6 de 13

- d. 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.
- e. Obtener préstamos para la adquisición de vehículos automotores, artefactos electrodomésticos, adquisición de bienes de inversión como maquinarias, equipos, etc.
- f. Los trabajadores no podrán solicitar préstamos nuevos, hasta después de seis (6) meses de haber cancelado la última cuota del préstamo administrativo anterior, excepto los casos de préstamos complementarios y/o excepcionales.

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 hasta el 50% de sus remuneraciones mensuales netas o de cualquier otro ingreso adicional 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, de acuerdo con la siguiente escala:

Monto del Préstamo	Máximo Número de Meses
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 extraordinarias con cargo a sus gratificaciones de julio y diciembre y la escolaridad, para ser evaluado por las instancias correspondientes. Estas cuotas extraordinarias serán equivalentes a una cuota ordinaria.

En el caso de los préstamos complementarios, la determinación de la nueva cuota de pago se efectuará en función al número de cuotas que estén pendientes de pago del préstamo nuevo 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 ni exceder su libre disponibilidad.

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) del Asistente Social de la Subgerencia de Administración de Personal, 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 a la Subgerencia de Administración de Personal, Administración y Desarrollo, indicando en el proveído si debe considerarse el pago de intereses, en el caso de préstamos excepcionales.



 Municipalidad de San Isidro	<b>DIRECTIVA</b> N° 012 - 2009 / MSI	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha:</b> 26 / 10 / 2009
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 7 de 13

## 9.2 REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REMUNERATIVA DEL TRABAJADOR

La Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo deberá revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos y emitirá el reporte de "Evaluación Económica del Trabajador (Anexo 3), el cual contendrá la siguiente información:

- Remuneración bruta y neta mensual del trabajador.
- Detalle de las retenciones y descuentos del trabajador.
- Capacidad de endeudamiento mensual según lo establecido en la presente Directiva.
- Libre disponibilidad según lo establecido en la presente Directiva.
- Evaluación si procede o no otorgar el préstamo administrativo.

## 9.3 VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO

El Asistente Social de la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo recibirá el expediente presentado por el trabajador, con el reporte de evaluación económica del trabajador y procederá a efectuar lo siguiente:

- 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, 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 establecidas superan la Libre Disponibilidad, podrá ajustar el monto del préstamo a esta limitación.
- Elabora 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 mediante la firma en el numeral 2 del Anexo 3 "Calificación de la Solicitud"
- 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 a través del V°B° de la Comisión de Calificación de Préstamos Excepcionales en el numeral 2 del Anexo 3 "Calificación de la Solicitud", 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 en la cual se podrá disponer que el cheque se emita a favor de la persona natural o jurídica a la cual se le debe atribuir el pago de acuerdo a la causal acreditada por el trabajador en su solicitud de préstamo, sin perjuicio de la presentación de los recibos que acrediten el pago efectuado. Para dicho efecto el trabajador debe solicitar por escrito y de manera explícita a nombre de quién debería ser girado el cheque producto del préstamo administrativo.
- El trabajador según el caso deberá acreditar en un plazo no mayor a quince (15) días calendario que el dinero producto del préstamo administrativo fue utilizado para el fin solicitado. De lo contrario, se procederá de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del numeral 8.4 de la presente Directiva.



 Municipalidad de San Isidro	<b>DIRECTIVA</b> N° 012 - 2009 / MSI	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha:</b> 26 / 10 / 2009
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 8 de 13

- 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 muestra el Flujoograma del Proceso de un Préstamo Administrativo Nuevo y de un Préstamo Administrativo Excepcional.

#### 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.
- 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 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 las 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 Flujoграмas del Proceso de Préstamo Administrativo



 Municipalidad de San Isidro	<b>DIRECTIVA</b> N° 012 - 2009 / MSI	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha:</b> 26 / 10 / 2009
		Gerencia de Recursos Humanos	Pág. 9 de 13

**ANEXO 1**

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

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

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.	<hr/> Firma del Trabajador	Huella Digital (Índice derecho)
Asimismo, declaro que conozco y acepto las disposiciones establecidas en la Directiva N° 012-2009/MSI "Autorización, Registro y Control de Préstamos Administrativos al Personal de la Municipalidad de San Isidro".		
Fecha:    /    / 20.....		








 Municipalidad de San Isidro	<b>DIRECTIVA</b> N° 012 - 2009 / MSI	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha:</b> 26 / 10 / 2009
		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 a que me descuente de mi remuneración mensual el monto de la cuota del préstamo administrativo de acuerdo al cronograma de pago aprobado según la respectiva resolución.

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.

Que, en caso de incumplimiento del numeral 8.4 de la Directiva N° 012-2009/MSI, **AUTORIZO** a que se me descuente hasta el 50% de mis ingresos mensuales hasta la devolución total del préstamo.

San Isidro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del trabajador



Huella Digital  
 (Índice Derecho)







### FLUJOGRAMA DE UN PROCESO DE PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO EXCEPCIONAL

