

15-11-2019



CÓDIGO: DTH-PRO-001
PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE
PRÉSTAMOS Y
ANTICIPOS DE SUELDOS
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Contenido

1. Introducción	2
2. Objetivo	2
3. Alcance.....	2
4. Referencia.....	2
5. Definiciones	2
6. Responsabilidades	2
6.1. Políticas de Operación	2
6.1.1. Solicitud de Préstamo.....	2
6.1.2. Solicitud de Anticipo de Sueldo y/o Décimos.....	3
7. Periodicidad	3
8. Descripción De Actividades	3
8.1. Solicitud de préstamo.....	3
8.2. Solicitud de anticipo de sueldo y/o décimos.....	4
9. Diagrama De Flujo	6
9.1. Solicitud de préstamo.....	6
9.2. Solicitud de Anticipo de Sueldo	7
10. Registros	8
11. Historial De Modificaciones.....	8
12. Anexos	9

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



 <p>Universidad Ecotec</p>	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS DE SUELDO	Código: DTH-PRO-001
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha de Emisión: 15-11-2019
		Nº de Revisión: 00

Página: **Página 2 de 11**

1. Introducción

La Dirección de Talento Humano es una unidad administrativa de apoyo que tiene por finalidad gestionar procesos internos en beneficio de los colaboradores de la universidad ECOTEC.

2. Objetivo

Regular la concesión de préstamos y/o anticipos de sueldos al personal de la Universidad ECOTEC.

3. Alcance

Aplica a todo el personal de la Universidad ECOTEC. Además, establece los medios para la concesión de préstamos institucionales y anticipos a todo el personal.

4. Referencia

Para la elaboración de este documento se tomaron como referencia los siguientes documentos:

- Guía de procesos internos de la Dirección de Talento Humano.

5. Definiciones

Préstamo: es un beneficio institucional de apoyo para los colaboradores que tienen una calamidad doméstica que excede el monto permitido para un anticipo de sueldo; valor que puede ser dividido en cuotas de hasta 12 meses generando un interés.

Anticipo de sueldo: Es un beneficio institucional que permite anticipar una cantidad de dinero que no supere el 70% disponible del mes corriente una vez descontados los valores de aportes al IEES y compromisos adquiridos anteriormente.

Anticipo de décimo: es un beneficio institucional que permite anticipar el pago del décimo tercer o décimo cuarto sueldo. El valor del anticipo será en función de la modalidad previamente autorizada por el colaborador (décimo mensualizado / acumulación de décimo).

6. Responsabilidades

Director(a) de Talento Humano: Será encargado de receptar las solicitudes de préstamos y/o anticipos, remitirá al Vicerrector(a) Administrativo(a) y/o Rector(a) la documentación e información correspondiente para la toma de decisiones. Realizará los descuentos mediante rol a los colaboradores en el tiempo acordado entre las partes.

Vicerrector(a) Administrativo(a): Será encargado de autorizar la concesión de préstamo en los tiempos más convenientes para las partes, a los colaboradores que lo soliciten.

Rector(a): Será encargado de autorizar la concesión de anticipo de sueldo y/o décimos (tercer/cuarto) a los colaboradores que lo soliciten.

6.1. Políticas de Operación

6.1.1. Solicitud de Préstamo

- La concesión de préstamos se realizará en base a la disponibilidad financiera de universidad ECOTEC.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



- Toda solicitud deberá estar firmada por el colaborador y su jefe inmediato.
- La cuota mensual de todo préstamo no deberá ser mayor al 20% del sueldo.
- El plazo para el pago del monto total otorgado no podrá ser mayor a 12 meses.
- El monto máximo para conceder como préstamo será hasta \$ 500.00, éste será autorizado dependiendo la capacidad de endeudamiento del colaborador.
- En caso de enfermedades, operaciones y otros de naturaleza mayor, deberán presentarse los documentos que demuestren la condición, certificados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y de requerir una ayuda adicional será potestad del Vicerrector(a) Administrativo(a) la concesión de préstamo según la gravedad del caso.
- La Dirección de Talento Humano, receptará solicitudes de préstamo indistintamente de la fecha, luego las someterá a revisión y aprobación en las reuniones convocadas por el Vicerrector(a) Administrativo(a).
- No se concederá préstamos en los meses de diciembre y marzo de cada año.
- No se concederá préstamo al colaborador(a) cuya calificación anual sea menor o igual a 4.
- No se podrá hacer préstamo al colaborador(a) que no tengan más de seis (6) meses laborando en la institución y cuya dedicación no sea a Tiempo Completo.

6.1.2. Solicitud de Anticipo de Sueldo y/o Décimos

El alcance delimitado de la siguiente manera:

- Iniciará con la solicitud del anticipo por parte de los colaboradores.
- La solicitud será sujeto a revisión por parte de la Dirección de Talento Humano.
- Finalizará con la acreditación del anticipo solicitado.

7. Periodicidad

La frecuencia de este procedimiento estará en función de la necesidad de cada colaborador(a) y a la disponibilidad financiera de la Universidad ECOTEC.

8. Descripción De Actividades

8.1. Solicitud de préstamo

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Colaborador(a)	El interesado llenará y entregará el formulario de préstamo institucional a la Dirección de Talento Humano.	Solicitud de préstamo
2	Asistente de nómina	Receptar solicitud de préstamo y remitirla al Director(a) de Talento Humano para su revisión y análisis.	Solicitud de préstamo
3	Director(a) de Talento Humano	Revisar y analizar la solicitud de préstamo y la documentación de respaldo	Solicitud de préstamo
4	Vicerrector(a) Administrativo(a)	Aprobar solicitud de préstamo del colaborador(a).	Solicitud de préstamo Aprobada.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



5	Director(a) de Talento Humano	Entregar al Director(a) Financiero(a) las solicitudes de préstamos aprobadas con el fin de que se proceda a desembolsar la cantidad solicitada.	Solicitudes de préstamos aprobadas
6	Director(a) Financiero(a)	Conferir el valor aprobado en calidad de préstamo y registrar en sistema financiero	Comprobante de transferencia, cheque y/o desembolso realizado
7	Director(a) Financiero(a)	Notificar al(la) Director(a) de Talento Humano la transferencia o crédito del rubro solicitado	Correo electrónico
8	Director(a) de Talento Humano	Disponer se realice el descuento del préstamo otorgado en el plazo y montos aprobados y acordados.	Solicitud de préstamo aprobada. Tabla de amortización de préstamo.
9	Asistente de nómina	Descontar las cuotas del préstamo otorgado en los períodos y montos especificados en la solicitud	Descuento en rol de pagos
10	Asistente de nómina	Archivar, digitalizar y custodiar toda la documentación relacionada al proceso	

8.2. Solicitud de anticipo de sueldo y/o décimos

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Colaborador(a)	Ingresar a la plataforma institucional y llenar solicitud de anticipo de sueldo y/o décimos especificando el monto, motivo por el cual desea anticipar y también indicar el modo de descuento del valor (primera quincena, segunda quincena, décimo tercero o décimo cuarto).	Solicitud de anticipo de sueldo y/o décimo.
2	Asistente de nómina	Receptar solicitud de anticipo y remitirla al Director(a) de Talento Humano para su revisión y análisis.	Solicitud de anticipo de sueldo y/o décimo.
3	Director(a) de Talento Humano	Revisar y analizar la solicitud la solicitud de anticipo de sueldo y/o décimo.	Solicitud de anticipo de sueldo y/o décimo.
4	Rector(a)	Aprobar solicitud de anticipo de sueldo y/o décimo del colaborador(a).	Solicitud de anticipo de sueldo y/o décimo aprobada.
5	Directora(a) de Talento Humano	Entregar al Director(a) Financiero(a) las solicitudes de anticipo de sueldo y/o décimo aprobadas con el fin de que se proceda a desembolsar la cantidad solicitada.	Comprobante de transferencia, cheque y/o desembolso realizado del anticipo
6	Director(a) Financiero(a)	Conferir el valor aprobado en calidad de anticipo de sueldo y/o décimo y registrar en sistema financiero	Acreditación de anticipo de sueldo y/o décimo
7	Director(a) Financiero(a)	Notificar al(la) Director(a) de Talento Humano la transferencia o crédito del rubro solicitado	Correo electrónico

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



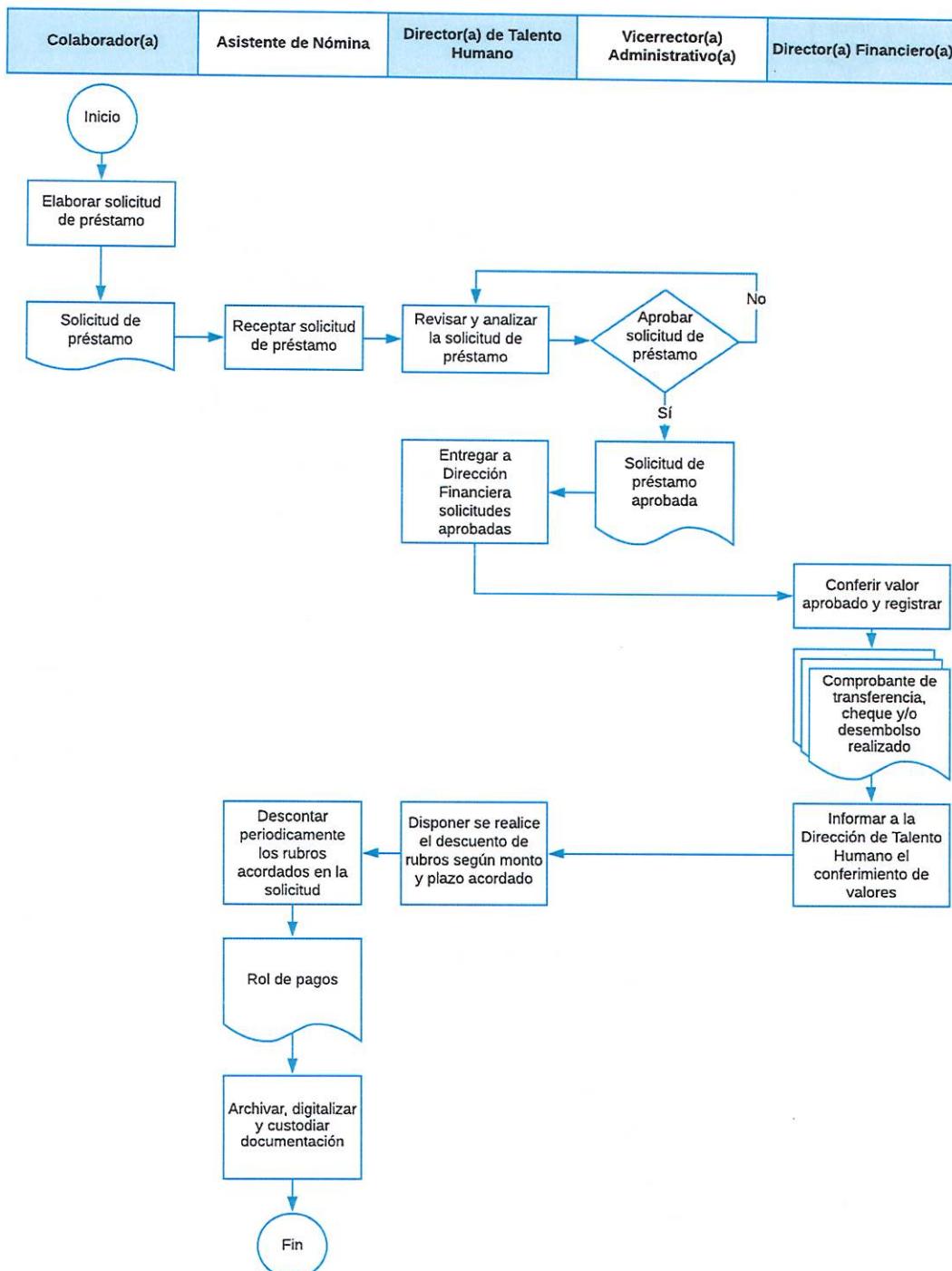
8	Directora(a) de Talento Humano	Disponer se realice el descuento del anticipo otorgado en el plazo y montos aprobados y acordados.	Solicitud de anticipo de sueldo y/o décimo aprobada.
9	Asistente de nómina	Descontar de remuneración o décimo el anticipo otorgado a colaborador(a)	Descuento de anticipo mediante rol de pago
10	Asistente de nómina	Archivar, digitalizar y custodiar toda la documentación relacionada al proceso	

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



9. Diagrama De Flujo

9.1. Solicitud de préstamo

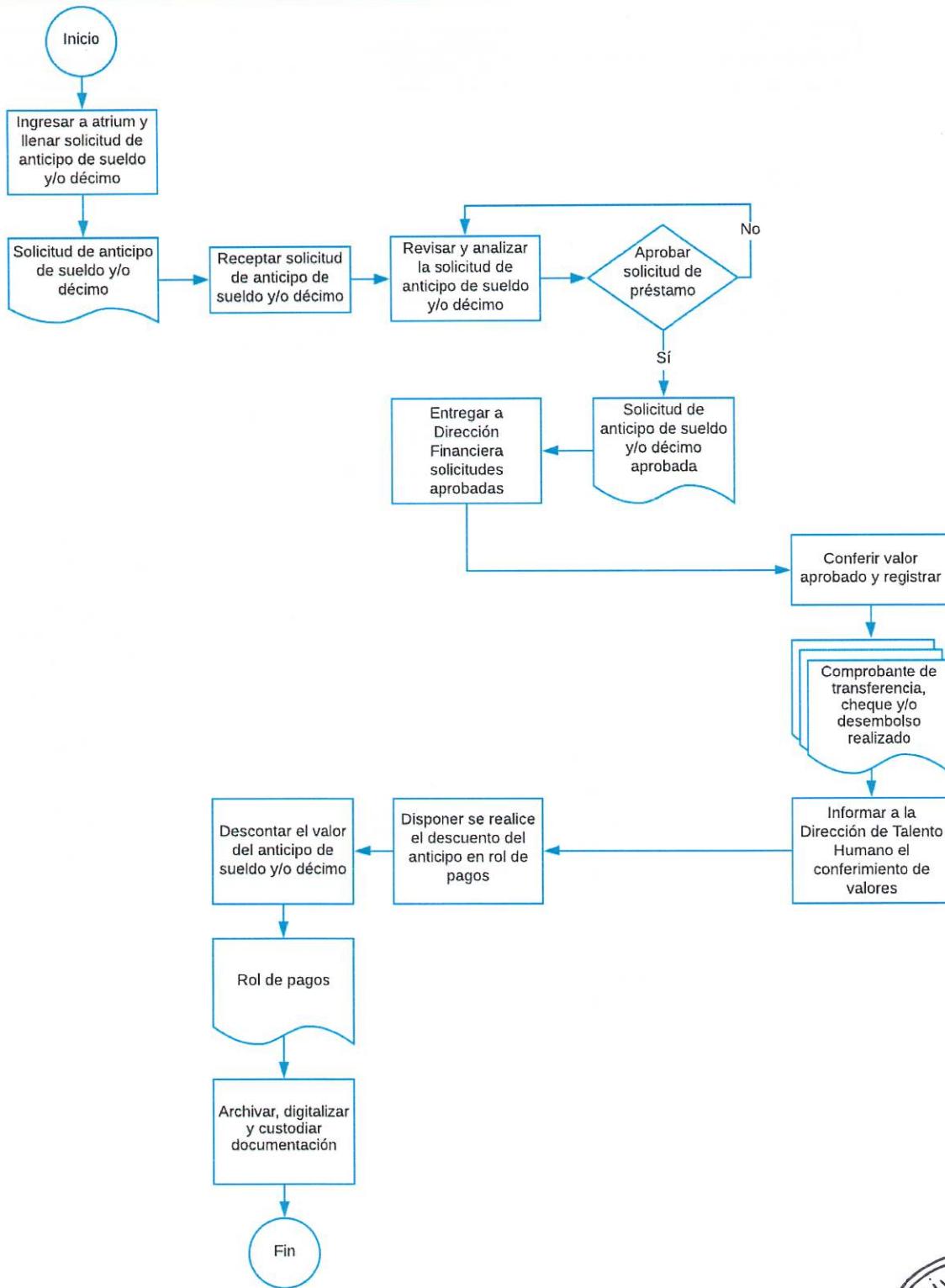
DTH-PRO-001 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO


Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



9.2. Solicitud de Anticipo de Sueldo

Colaborador(a)	Asistente de Nómina	Director(a) de Talento Humano	Rector(a)	Director(a) Financiero(a)
----------------	---------------------	-------------------------------	-----------	---------------------------



Elaborado por:

Lic. Katty Feijoo
Trabajadora Social

Revisado por:

Abg. Patricia Bodero Pesantes
Directora de Talento Humano

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS DE SUELDO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código:	DTH-PRO-001
		Fecha de Emisión:	15-11-2019
		Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 8 de 11

10. Registros

Se mantendrán como registros aquellos relacionados a las actividades de formación, tales como:

- Solicitud de préstamo y/o anticipo del colaborador(a).
- Informe de Crédito

11. Historial De Modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	15/11/2019	Implementación del procedimiento	Unidad de Evaluación Interna	CSU

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



12. Anexos

ANEXO 1

SOLICITUD DE PRÉSTAMO



SOLICITUD DE PRESTAMO

DE _____

MONTO SOLICITADO
\$ _____
CAPACIDAD OPERATIVA
\$ _____

Yo, _____ que trabajo en la Universidad Tecnológica Ecotec desde _____ y que actualmente desempeño la función de _____

habiendo obtenido durante mi última evaluación anual la calificación de _____
solicito se realice la gestión correspondiente siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos,
para que la institución me conceda:

_____ ANTICIPO DOS SUELDO
_____ PRESTAMO EXTRAORDINARIO
_____ OTROS

Para constancia de mi endeudamiento, adjunto el último Comprobante de pago de sueldo
Este préstamo será utilizado para : _____

Para el respectivo análisis detallo a continuación mi situación financiera:

INGRESOS MENSUALES

Sueldo: _____
Otros: _____

Total Mensual _____

EGRESOS MENSUALES

Arriendo: _____
Alimentación: _____
Educación: _____
Otros: _____

T.Mensual: _____

Forma de Pago Propuesta del Préstamo solicitado.
Descuento a partir del mes de : _____

Garantía de esta operación

_____ Cuotas quincenales \$ _____
_____ Cuotas Mensuales \$ _____

Personal : _____
Real: _____
Explique: _____

Adicionales : _____

Adicionales: _____

TOTAL: \$ _____

Autorizo a la Institución para que descuento de mis haberes la cantidad señalada de la forma de pago
En caso de retirarme de la institución, autorizo para que se descuento de mi liquidación final, la totalidad
de los valores pendientes de pago.

Empleado _____

de Cédula _____

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



INFORME DE CREDITO
SALDO OBLIGACIONES ACTUALES

Anticipo	_____	Descuento Mensual	_____
Almacén	_____	Descuento Mensual	_____
Prest.Extr.	_____	Descuento Mensual	_____
Otros	_____	Descuento Mensual	_____
TOTAL	_____	Subtotal	_____
 Ptmo.Quir	 _____	 Descuento Mensual	 _____
Ptmo.Hipot	_____	Descuento Mensual	_____
		TOTAL MENSUAL	 _____

Tiene Capacidad de Pago	_____	NC	DESCUENTOS MENSUALES POR
Las Garantías presentadas respaldan esta concesión	_____	NC	Préstamos Solicitado
Se ajustan al reglamento	_____	NC	Otras Obligaciones
Excepción	_____	NC	TOTAL
			Recursos Humanos

RECOMENDACIONES

Jefe Inmediato _____

FIRMA _____

Fecha _____

Aprobado _____ Negado _____

Fecha _____

RECTOR Y/O VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS DE SUELDOS	Código:	DTH-PRO-001
		Fecha de Emisión:	15-11-2019
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 11 de 11

ANEXO 2
SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDO



SOLICITUD DE ANTICIPO
FECHA DE IMPRESIÓN: 2020-01-13

NOMBRE:

CED.ID No.:

SUELDO ACTUAL + BENEFICIOS: \$

CARGO:

OBJETIVO:

VALOR DE ANTICIPO: \$

DESCONTAR EN:

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

TALENTO HUMANO

Esta solicitud será sometida a aprobación por parte del Dirección Financiera y Dirección de Talento Humano.

Universidad ECOTEC

Página 1 - 1



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario