



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL
ECUADOR SEDE IBARRA**

Av. Jorge Guzmán Rueda y Aurelio Espinosa Pólit Urb. La Victoria.

Tel.: (593 6) 261 5631

Fax: (593 6) 261 5446



POLITICA PARA REGULAR PRÉSTAMOS, ÁNTICIPOS Y MÍNIMO A PERCIBIR

*El presente documento contiene
políticas a seguir para conceder
anticipos o préstamos en la
PUCE – SI.*

Política Prestamos, anticipos y mínimo a percibir de sueldo líquido

DATOS DEL DOCUMENTO

Documento base:	Ninguno
Documento tipo:	Política
Fecha de inicio Elaboración:	Diciembre -2013
Dirección Responsable:	D. Financiera
Unidad / departamento:	Dirección Financiera
Documento:	DF-PA
Versión	1.3

1. ANTECEDENTES

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra es parte del sistema Nacional PUCE, es independiente administrativa y financieramente para gestionar sus políticas y procedimientos.

2. BASE LEGAL

La PUCESI, Financieramente y administrativamente está habilitada para determinar sus propias políticas y procedimientos, y en base a tal facultad emite la presente política para la concesión de anticipos y préstamos a empleados.

- Es facultativo la concesión de dichos préstamos o anticipos, no constituye una obligación por parte de la PUCESI
- El Departamento Financiero, y específicamente la Dirección Financiera, es el organismo de Dirección que autorizará los préstamos y/o anticipos.



3. OBJETIVOS

3.1. GENERAL.

- Regular la concesión de préstamos y anticipos en la PUCE-SI.
- Ayudar al personal para evitar sobreendeudamiento.

4. ALCANCE

El alcance está delimitado de la siguiente manera:

- *Inicia con la solicitud de un anticipo o préstamos de parte de los empleados de la PUCESI, y*
- *Finaliza con la entrega del préstamo o anticipo*

5. RESPONSABLES

- Dirección Financiera.- Será la Dirección encargada de autorizar la concesión del préstamo o anticipos a los empleados, docentes y trabajadores de la PUCESI
- Dirección administrativa.- Será la encargada de realizar los descuentos a los empleados, docentes y trabajadores de la PUCE-SI, y entregará la información para la toma de decisiones.



6. PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS

1. El interesado comprará una solicitud valorada en tesorería, detallando el monto y plazo que propone.
2. Se adjunta a esta solicitud, el último rol de pagos.
3. Se receptan los documentos en la Dirección Financiera, para ser sometida a análisis.
4. Si lo que solicita es un préstamo, la Dirección financiera estará en la potestad de solicitar un garante de acuerdo al monto.
5. Los anticipos debe ser máximo hasta el 30% de su sueldo total
6. Los préstamos podrán ser máximo del sueldo total de la persona (según contrato), multiplicado por 3. (dependiendo del cumplimiento del punto 7 y 8)
7. El plazo de los préstamos estará relacionado con:
 - a. La cuota del préstamo no debe ser mayor al 50% del líquido a recibir.
 - b. El plazo debe ser menor a un año
8. En el caso de que la persona tenga otros descuentos, por asociación u otros, se le concederá un monto para que cumpla el 50% del líquido a recibir. En caso de ya tener descuentos por el 50% no se podrá asignar un préstamo o anticipo.
9. En caso de enfermedades, operaciones y otros de naturaleza mayor deberá presentarse documentos que demuestren la condición, coordinar con el seguro institucional (si aplica), y de requerir una ayuda adicional será potestad de la Dirección Financiera la concesión de préstamos o anticipos según la gravedad del caso.
10. El líquido a recibir será calculado del total del sueldo menos impuestos (si aplica), menos descuentos por ley (si hubiera), menos otros descuentos.

Ibarra, Febrero 2014

Elaborado:

Lic. Miguel Ángel Morales
DIRECTOR FINANCIERO

Mgs. Andrés Simbaña
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Aprobado:

Ph.D María Josefá Rubio
PRORRECTORA



Información del Documento

TÍTULO:	Préstamos y Anticipos
SUBTÍTULO:	Políticas para la concesión de préstamos y anticipos
ARCHIVO:	Planificación
VERSIÓN:	1.3
AUTOR(ES):	Dirección financiera
ESTADO:	Aprobada

Lista de Cambios

Versión	Fecha	Autor/es	Descripción
1.0	29-11-2013	Dirección Financiera	Propuesta
1.1	4-12-2013	Dirección financiera Dir. Administrativa	Revisión de % máximos
1.2	10-12-2013	Dirección Financiera, Dir. Administrativa	Revisión Procedimiento
1.3	2-02-2014	Dir. Financiera. Dir. Administrativa	Revisión procedimiento, montos mínimos

Coordinado Por

Ing. Cristian Cifuentes F.
Planificación y Control de Gestión

