




PROCEDIMIENTO DE PRESTAMOS

Corporación Universidad de Concepción 2019

PROCEDIMIENTOS CORPORATIVOS
PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA



 Universidad de Concepción	Procedimiento de Préstamos	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 13/12/2019
		Página: 2 de 11

REVISIONES Y APROBACIONES


Resumen Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	13/12/2019	Edición Inicial

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Gerardo Rodríguez	Nombre:	Nombre:



ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO 1 : OBJETIVO.....	4
CAPÍTULO 2 : ALCANCE.....	4
CAPÍTULO 3 : NORMAS GENERALES	4
CAPÍTULO 4 : CONCEPTOS GENERALES.....	5
CAPÍTULO 5 : RESPONSABILIDADES	5
CAPÍTULO 6 : DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8

 Universidad de Concepción	<h2>Procedimiento de Préstamos</h2>	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 13/12/2019
		Página: 4 de 11

Capítulo 1 : Objetivo

Facilitar apoyo económico por un periodo determinado, al trabajador(a), que presente una urgencia o necesidad económica. Dicho préstamo cobrará un interés universitario, que permita recuperar el monto otorgado en valores actualizados a la fecha en que fue concedido, considerando el costo del dinero para la universidad.


La prioridad de los préstamos, serán situaciones de salud, temas habitacionales, educación u otros similares.

Capítulo 2 : Alcance

Este procedimiento es aplicable en la Unidad de Desarrollo Social, Unidad de Contrato y Remuneración, División de Tesorería, Dirección de Finanzas y al Trabajador(a).

Capítulo 3 : Normas Generales

- 3.1. La Universidad ha establecido un monto de \$ 200.000 líquidos para préstamos.
- 3.2. Todo Solicitante con contrato vigente y con una antigüedad de mayor a un año en la Universidad, tiene derecho a solicitar un préstamo.
- 3.3. El Solicitante, con contrato a plazo fijo, deberá dejar en garantía un cheque nominativo, cruzado a nombre de Universidad de Concepción, como garantía de cumplimiento de la obligación (letra notarial en forma excepcional).
- 3.4. Para el Solicitante con contrato a plazo fijo, la cantidad de cuotas a descontar, no debe exceder, el plazo de su contrato.
- 3.5. El Solicitante, para solicitar un préstamo a la Universidad de Concepción, deberá formalizar su solicitud mediante carta dirigida al Jefe de Unidad de Desarrollo Social.
- 3.6. El Solicitante, podrá solicitar un segundo préstamo, siempre y cuando, tenga al menos pagado un 50% del primer préstamo y el saldo total adeudado, sea menor o igual a \$ 400.000.
- 3.7. La cantidad máxima de cuotas de un préstamo son 60, considerando monto del préstamo, tipo de contrato, disponibilidad legal (cuota debe ser menor al 15% de su sueldo bruto).
- 3.8. Los préstamos se pagan los días 15 y 30 de cada mes y se depositan en la cuenta vista o cuenta corriente del Solicitante.
- 3.9. Al desvincularse un Solicitante, debe cancelar el saldo del préstamo en forma directa, ya sea, con fondos del finiquito, con fondos de la asociación del personal o con fondos de la renta vitalicia.

 Universidad de Concepción	<h2>Procedimiento de Préstamos</h2>	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 13/12/2019
		Página: 5 de 11

Capítulo 4 : Conceptos Generales

- 4.1. Préstamo:** Operación financiera por la cual una persona o institución (prestamista) otorga mediante un contrato o acuerdo entre las partes, un activo (normalmente una cantidad de dinero) a otra persona (prestatario), a cambio de la obtención de un interés (precio del dinero).
- 4.2. Solicitante:** Trabajador(a) con contrato.
- 4.3. Encargada de Préstamos:** Asistente social, encargada de este rol.
- 4.4. DIRPER:** Dirección de Personal.
- 4.5. Gestión de Préstamos:** La gestión de un préstamo involucra la siguiente documentación:
- 1.- Carta solicitud del Solicitante.
 - 2.- Liquidación de sueldo del Solicitante.
 - 3.- Solicitud de Préstamo.
 - 4.- Cuadro de Pago.
- 4.6. Plataforma de Descuentos:** Portal web, donde suben las nóminas de descuento por planilla.
<http://www.udec.cl/descuentos/index.php>.


Capítulo 5 : Responsabilidades

5.1. Solicitante

- 5.1.1. Enviar carta de solicitud de préstamo al Jefe de Unidad de Desarrollo Social, adjuntando última liquidación.
- 5.1.2. Firmar la solicitud de préstamo.
- 5.1.3. Recibir el Préstamo.
- 5.1.4. Solicitar informe de deuda o requiere realizar el pago anticipado, parcial o total del préstamo.
- 5.1.5. Pagar anticipadamente, en forma total o parcial el préstamo solicitado.

5.2. Jefe de Unidad de Desarrollo Social

- 5.2.1. Recibir carta de solicitud de préstamo del Solicitante.
- 5.2.2. Enviar a aprobación al Director de Finanzas, aquellas solicitudes de préstamos mayores a la normativa.
- 5.2.3. Enviar al Asistente Social, solicitudes de préstamos a evaluación y las solicitudes de préstamos rechazadas.


 Universidad de Concepción	<h2>Procedimiento de Préstamos</h2>	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 13/12/2019
		Página: 6 de 11

5.3. Encargada de Préstamos

- 5.3.1. Evaluar, en el sistema SISPER, la factibilidad del préstamo.
- 5.3.2. Explicar al Solicitante, las condiciones del préstamo (monto de las cuotas, intereses, fechas de pago, etc.)
- 5.3.3. Gestionar la firma del Solicitante, de los documentos que respaldan el préstamo (solicitud de préstamo, seguro de desgravamen), si cumple con la factibilidad y acepta las condiciones del préstamo.
- 5.3.4. Notificar al Solicitante, el rechazo de su solicitud, si no cumple la factibilidad o éste, no acepta las condiciones del préstamo.
- 5.3.5. Enviar, antes del día 15 o 30 de cada mes, solicitudes de préstamos firmadas (nómina) a la Unidad de Tesorería (Proceso de Registro de Solicitud de Anticipo en SAP), para que proceda al pago del préstamo solicitado. Documentación necesaria:
 1. Carta solicitud del Solicitante.
 2. Liquidación de sueldo del Solicitante.
 3. Solicitud de Préstamo.
 4. Cuadro de Pago.
- 5.3.6. Realizar, dos días antes del fin de mes, los cierres contables de los préstamos del mes. Emite comprobante de imputación de préstamos emitidos y la envía a Tesorería.
- 5.3.7. Enviar, nómina de préstamos cursados en el mes, a la Compañía de Seguros, para obtener el monto de la prima del seguro de gravamen, y obtenida esta, la envía a Tesorería para su pago.
- 5.3.8. Generar, un día antes de la fecha de cierre de las remuneraciones del mes, nómina de descuentos por planilla a cursar y la sube a la plataforma de descuentos.
- 5.3.9. Emitir, informe de deuda, comprobante de caja rebajando intereses y comprobante de imputación a Tesorería, para los pagos anticipados de préstamos.


5.4. Director de Finanzas

- 5.4.1. Autorizar, solicitudes de préstamos mayores a la normativa.
- 5.4.2. Notificar aprobación o rechazo de la solicitud de préstamo, al Jefe de Unidad de Desarrollo Social.

 Universidad de Concepción	Procedimiento de Préstamos	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 13/12/2019
		Página: 7 de 11

5.5. Tesorería

- 5.5.1. Recibir un Préstamo por Pagar (Solicitud de Anticipo Registrada en SAP).
- 5.5.2. Recibir comprobante de imputación contable de préstamos emitidos en el mes.
- 5.5.3. Pagar al Solicitante el préstamo (Proceso de Pago en SAP), a través de transferencia en cuenta vista, cuenta corriente o excepcionalmente con cheque.
- 5.5.4. Recibir, el monto de la prima del seguro de gravamen y pagar a la Compañía el seguro.
- 5.5.5. Recibir, comprobante de caja, comprobante de imputación y pagos anticipados de préstamos.

 Universidad de Concepción	<h2>Procedimiento de Préstamos</h2>	Código: P-00X
		Revisión: 00
		Vigencia: 13/12/2019
		Página: 8 de 11

Capítulo 6 : Descripción del Procedimiento

6.1. Materiales y Equipos

- 6.1.1. Software ERP SAP.
- 6.1.2. Navegador Internet.
- 6.1.3. Servicio de Correo Electrónico.
- 6.1.4. Portal Web de Carga Nóminas de Descuento: <http://www.udec.cl/descuentos/index.php>.
- 6.1.5. Teléfono

6.2. Descripción de las Actividades

- 6.2.1. El Solicitante, detecta una necesidad personal.
- 6.2.2. El Solicitante, envía carta de solicitud de préstamo, al Jefe de Unidad de Desarrollo Social adjuntando última liquidación.
- 6.2.3. El Jefe de Unidad de Desarrollo Social, revisa la solicitud.
- 6.2.4. El Jefe de Unidad de Desarrollo Social, envía a aprobación al Director de Finanzas, aquellas solicitudes de préstamos mayores a la normativa.
- 6.2.5. El Director de Finanzas, notifica si aprueba o no la solicitud del préstamo, al Jefe de Unidad de Desarrollo Social.
- 6.2.6. El Jefe de Unidad de Desarrollo Social, Envía al Asistente Social, la solicitud de préstamo a evaluación.
- 6.2.7. La Encargada de Préstamos, evalúa, en el sistema SISPER, la factibilidad del préstamo.
- 6.2.8. La Encargada de Préstamos, explica al Solicitante, condiciones del préstamo (monto de las cuotas, intereses, fechas de pago, etc.).
- 6.2.9. La Encargada de Préstamos, gestiona la firma del Solicitante, de los documentos que respaldan el préstamo (solicitud de préstamo, seguro de desgravamen), si cumple con la factibilidad y acepta las condiciones del préstamo.
- 6.2.10. La Encargada de Préstamos, notifica al Solicitante, el rechazo de su solicitud, si no cumple la factibilidad o éste, no acepta las condiciones del préstamo.
- 6.2.11. La Encargada de Préstamos, envía las solicitudes de préstamos firmadas (nómina) a la Unidad de Tesorería (Proceso de Registro de Solicitud de Anticipo en SAP), para que



proceda al pago del préstamo solicitado (antes del día 15 o 30 de cada mes).
Documentación necesaria:

1. Carta solicitud del Solicitante.
 2. Liquidación de sueldo del Solicitante.
 3. Solicitud de Préstamo.
 4. Cuadro de Pago.
- 6.2.12. Tesorería, recibe un Préstamo por Pagar (Solicitud de Anticipo Registrada en SAP) y Paga el Préstamo al Solicitante (Proceso de Pago en SAP), a través de transferencia en cuenta vista, cuenta corriente o excepcionalmente con cheque.
- 6.2.13. La Encargada de Préstamos, realiza los cierres contables de los préstamos los días 28 de cada mes (dos días antes del fin de mes), emite el comprobante de imputación de los préstamos emitidos y lo envía a Tesorería.
- 6.2.14. La Encargada de Préstamos, envía, nómina de préstamos cursados en el mes, a la Compañía de Seguros, para que informe el monto de la prima del seguro de gravamen, y obtenida esta, la envía a Tesorería para su pago.
- 6.2.15. Tesorería, paga la prima mensual del seguro de gravamen a la Compañía de Seguros.
- 6.2.16. La Encargada de Préstamos, genera, un día antes de la fecha de cierre de las remuneraciones del mes en curso, nómina de descuentos por planilla a cursar y la sube a la plataforma de descuentos.
- 6.2.17. El Solicitante, recibe el dinero del préstamo.
- 6.2.18. El Solicitante, solicita informe de deuda o requiere realizar el pago anticipado, parcial o total del préstamo.
- 6.2.19. La Encargada de Préstamos, emite comprobante de caja rebajando intereses y comprobante de imputación a Tesorería, para los pagos anticipados de préstamos.
- 6.2.20. El Solicitante paga anticipadamente, en forma total o parcial el préstamo solicitado.

6.3. Proceso de Préstamos

