



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 102-GG-EMMSA-2015

Lima, 30 de Diciembre del 2015

VISTO:

El proyecto de Directiva “Otorgamiento de préstamos para los Trabajadores de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA”, presentado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística,

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Mercados S.A.- EMMSA; es una entidad de derecho privado que se encuentra bajo el ámbito de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Organizada bajo la forma de la sociedad anónima, con autonomía administrativa regida por su Estatuto Social de constitución y supletoriamente por la Ley General de Sociedades y demás disposiciones que regulan a las sociedades Anónimas.

Que, el Departamento de personal tiene por función y atribución promover, dirigir, y supervisar las acciones de asistencia social al personal de la Empresa.

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística de EMMSA, con Memorando N° 207-OPPE-EMMSA-2015 ha presentado la actualización de la Directiva “Otorgamiento de Préstamos para los Trabajadores de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA, para su aprobación.

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y la Oficina de Asesoría Legal, según las funciones de su competencia y responsabilidad, han evaluado y analizado el contenido del proyecto de la Directiva interna en mención, encontrándola conforme.

En uso de facultades conferidas a la Gerencia General y, con las visaciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Promoción y Desarrollo, Gerencia de Operaciones y la Oficina de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

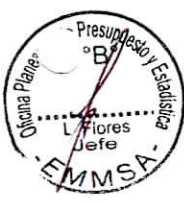
Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 004-GG-EMMSA-2015 “Otorgamiento de Préstamos para los Trabajadores de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA”.

Artículo 2°.- DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas disponga a las Unidades Orgánicas involucradas, la aplicación de lo dispuesto en la siguiente directiva para su cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

JOSÉ ANTONIO LUNA BAZO
GERENTE GENERAL





DIRECTIVA N° 004-GG-EMMSA-2015

OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS PARA LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. - EMMSA

1. FINALIDAD

Brindar ayuda social a los trabajadores a fin que puedan atender urgencias económicas familiares de justificada necesidad, relacionadas primordialmente con la salud de su cónyuge, hijos en estado de dependencia o padres, por razones de estudio, u otras surgidas de manera imprevista.

2. ALCANCE

A todos los trabajadores de la Empresa Municipal de Mercados S.A.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Estatuto Social de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA
- 3.2 Manual de Organización y Funciones
- 3.3 Reglamento de Organización y Funciones

4. NORMAS GENERALES

4.1 Clases de Préstamos

Los préstamos que se otorgan a los colaboradores pueden ser ordinarios o extraordinarios, según se precisa a continuación:

4.1.1 Préstamos Administrativos Ordinarios.- Son aquellos importes en efectivo que se otorga a solicitud de los trabajadores, para cubrir urgencias económicas familiares de diversa índole, sujetos a evaluación de EMMSA.

El préstamo ordinario solo procederá, cuando el colaborador no registre cuotas pendientes de cancelación por préstamos ordinarios anteriores., o que el monto a descontar en la planilla de sueldos no supere el 60% de los descuentos.

El número de cuotas para el reembolso del préstamo será definido por el trabajador a través de la solicitud de préstamo, considerando como plazo máximo diez (10) meses.

4.1.2 Préstamos Administrativos Extraordinarios.- Son aquellos importes en efectivo que se otorga a solicitud de los colaboradores, para atender urgencias económicas familiares de diversa índole, debidamente comprobadas, sujetos a evaluación de EMMSA.





Por la naturaleza de los mismos se atenderán de acuerdo a la disponibilidad de Caja y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de presentada la solicitud.

El préstamo Administrativo Extraordinario se podrá otorgar aún cuando el colaborador tenga otro préstamo pendiente de cancelación de carácter ordinario.

El préstamo Administrativo Extraordinario se otorga dentro del primer o segundo semestre del año y será descontado el 50% a través de la planilla única de pago con las gratificaciones más cercanas de los meses de julio o diciembre, según corresponda y el saldo será descontado en cuotas mensuales a partir del siguiente mes de descontado el 50% y considerando como plazo máximo seis (06) meses, hasta la cancelación del mismo.

4.2 Normas aplicables a ambos tipos de préstamos – Ordinarios / Extraordinarios

4.2.1 Durante el ejercicio anual, solo se podrá solicitar un préstamo administrativo ordinario equivalente a dos (02) remuneraciones mensuales y de existir justificada necesidad con carácter de urgente, se podrá otorgar por única vez, préstamo extraordinario, siempre que no exceda las dos (02) remuneraciones mensuales. No habrá ampliaciones, ni excepciones a lo establecido en este punto.

4.2.2 Para acceder a un préstamo, el colaborador deberá contar con un mínimo de tres (03) meses de antigüedad laborando en EMMSA. No se considera al personal contratado por locación de servicios.

4.2.3 Si el préstamo administrativo ordinario o extraordinario solicitado, es por un monto menor a dos remuneraciones mensuales, el colaborador en fecha posterior podrá solicitar otro préstamo adicional, siempre que la suma de la totalidad de los mismos no supere el citado monto.

4.2.4 El colaborador pagará una tasa de interés equivalente a la Tasa de Interés Pasiva en Moneda Nacional TIPMN aplicable al monto del préstamo recibido y según el número de cuotas fijas que corresponda al tipo de préstamo solicitado. El importe de cada cuota será calculada por el Departamento de Tesorería.

4.2.5 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas al término de cada semestre, la validación o propuesta debidamente fundamentada de modificación de la tasa de interés establecida en el numeral 4.2.4.





5. PROCEDIMIENTO

5.1. De la formulación de la solicitud de préstamo

5.1.1 La solicitud de préstamo ordinario o extraordinario será formulada mediante el formato incluido en el Anexo N° 1 de la presente Directiva. En caso de préstamo ordinario, será presentada el Departamento de Personal durante los primeros 15 días de cada mes, para su evaluación, verificando la información consignada por el colaborador e incluirá los datos referidos a remuneración mensual, provisión de CTS, saldo de préstamos anteriores, descuentos por mandato judicial, si los tuviera, y otra información que considere relevante para estos efectos.

5.2 De la evaluación de la solicitud de préstamo

5.2.1 El Departamento de Personal calificará el sustento y documentos que acrediten la urgencia con base en el informe de la Asistente Social.

5.2.2 El Departamento de Personal de considerarla procedente, remitirá la solicitud de préstamo al Departamento de Tesorería por la confirmación de disponibilidad de Caja.

5.3 De la autorización y atención de la solicitud de préstamo

5.3.1 El Departamento de Tesorería informará de la disponibilidad de Caja proyectada al término del mes y remitirá el formato a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación por el total solicitado, o en parte, dependiendo de la disponibilidad de recursos y pagos previstos para el periodo.

5.3.2 La Gerencia de Administración y Finanzas de encontrar procedente lo solicitado, lo aprobará y elevará a la Gerencia General para su autorización, caso contrario devolverá la solicitud al Jefe del Departamento de Personal, quien comunicará al colaborador la negativa su solicitud de préstamo.

5.3.3 Una vez autorizada la solicitud de préstamo, la Gerencia General dispondrá a la Gerencia de Administración y Finanzas que a través del Departamento de Tesorería se emita el Cheque bancario respectivo o el abono en cuenta.

5.3.4 El Departamento de Personal hará firmar al colaborador solicitante del préstamo la carta compromiso por triplicado (original para el Departamento de Personal, una copia para el colaborador y una para el Departamento de Tesorería) de conformidad del importe que recibe y a su vez se autorizará al Departamento de Personal para que se efectúen los descuentos que correspondan a través de la planilla única de remuneraciones y /o liquidación de Beneficios Sociales, en el caso que dejase de laborar para EMMSA.





5.3.5 El Departamento de Tesorería hará entrega al colaborador del cheque o de la constancia del abono en cuenta, por el importe autorizado. Simultáneamente el Departamento de Personal remitirá una copia al Departamento de Tesorería de la Carta Compromiso suscrita.

5.3.6 El Departamento de Tesorería remitirá al Departamento de Contabilidad el voucher del egreso efectuado con los documentos sustentatorios del préstamo y éste remitirá al Departamento de Personal, copia de la solicitud autorizada, para que proceda con los descuentos en la oportunidad que corresponda.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, el Departamento de Tesorería y los Departamentos de Contabilidad y Personal son responsables de aplicar adecuadamente los criterios de actuación establecidos en la presente Directiva.

7. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación por parte de la Gerencia General de EMMSA.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Gerencia General podrá suspender el otorgamiento de préstamos, cuando la situación económico-financiera de EMMSA así lo amerite.

Los casos excepcionales serán autorizados por la Gerencia General.

9. DISPOSICION FINAL

Déjese sin efecto la Directiva N° 002-2005-EMMSA "Otorgamiento de Préstamos para los trabajadores de la Empresa de Municipal de Mercados S.A. – EMMSA" y cualquier otra norma o disposiciones internas que se opongan a la presente Directiva.

Regístrese y comuníquese

Santa Anita, 30 de Diciembre del 2015



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

.....
JOSE ANTONIO LUNA BAZO
GERENTE GENERAL

Anexo N° 1

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

I. DATOS DEL SOLICITANTE

(A cargo del trabajador)

Apellidos y Nombres _____ Código _____
Fecha de Ingreso _____ Tiempo en el cargo _____
Departamento _____ Cargo Funcional _____

II. INFORMACIÓN DEL PRESTAMO SOLICITADO

(A cargo del trabajador)

Importe solicitado S/. _____
(En números y letras)

Justificación de la solicitud _____

Tipo de préstamo Ordinario Extraordinario

Anexo de documentos Sí No

N° de cuotas del préstamo _____

Fecha: _____

Firma del solicitante

III. EVALUACIÓN A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Remuneración mensual _____ Provisión de CTS S/. _____

Tipo y número de préstamos solicitados en el presente periodo

Ordinario Extraordinario

Importe de préstamo extraordinario vigente _____

Saldo de préstamo ordinario _____

N° de informe de Asistenta Social _____

Comentarios _____

Fecha: _____

Firma del Jefe del Dpto. Personal

Anexo N° 1

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

IV. INFORMACIÓN A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Disponibilidad de caja Si No

Disponibilidad de caja por el 100% del monto solicitado Si No

Disponibilidad de caja por el..... % del monto solicitado

Fecha: _____

Firma del Jefe del Departamento de Tesorería

V. EVALUACIÓN A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Solicitud justificada Si No

Importe de préstamo a otorgar _____

Comentarios _____

Fecha: _____

Firma del Gerente de Administración y Finanzas

VI. AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL

Comentarios _____

Fecha: _____

Firma del Gerente General

VII. LIQUIDACIÓN DEL PRÉSTAMO: A cargo del Dpto. de Tesorería

Importe del préstamo autorizado: S/. _____

Tasa de interés anual: _____

Importe mensual a descontar: S/. _____ N° de cuotas: _____

1er. Descuento a partir del mes de _____

Fecha: _____

Firma del Gerente General