
 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>RHH/TSO/PCS-3</b>	1 de 8	Actualizado <b>21/09/2009</b>
<b>CRÉDITOS Y SERVICIOS AL PERSONAL</b>				
Elaborador por Unidad de Trabajo Social	Revisado por	Aprobado por		

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO .....	2
ALCANCE .....	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	2
REGISTRO CONTABLE .....	2
CODIFICACIÓN .....	2
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	3
POLÍTICAS .....	3
PROCESO .....	5
PROCEDIMIENTOS .....	6

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</p>	<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p>Código <b>RHH/TSO/PCS-3</b></p>	<p>2 de 8</p>	<p>Actualizado <b>21/09/2009</b></p>
<p><b>CRÉDITOS Y SERVICIOS AL PERSONAL</b></p>				
<p>Elaborador por Unidad de Trabajo Social</p>	<p>Revisado por</p>	<p>Aprobado por</p>		

## INTRODUCCIÓN

La Universidad consiente de las necesidades de sus colaboradores establece políticas diseñadas a satisfacer las mismas, para lo cual mantiene convenio con el banco Bolivariano y diferentes casas comerciales, así como también concede anticipos de sueldos para hospitalizaciones de emergencias.

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos para facilitar y agilizar los diferentes créditos que mantiene la universidad en beneficio de sus empleados.

## ALCANCE

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento están orientadas a brindar la orientación necesaria únicamente a los colaboradores que estén en el rol estable.

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


La Dirección de Recursos Humanos a través de la unidad de Trabajo Social, es la responsable de la aplicación y control de cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso "Créditos y Servicios al Personal" y deberá proporcionar el asesoramiento para que los empleados estables puedan realizar sus créditos de la mejor manera.

## REGISTRO CONTABLE

La concesión de los beneficios institucionales genera un egreso, el cual se cancelará al proveedor del bien o servicio previo la presentación de una factura autorizada por SRI, a través del ingreso de una solicitud de pago en el Sistema Financiero de acuerdo al procedimiento establecido.

## CODIFICACIÓN

Para la codificación de las políticas y procedimientos relacionadas con el proceso "Créditos y Servicios al Personal" se ha tomado en cuenta la identificación numérica o alfa numérica previamente establecida, por lo que está identificado con el código "PCS-3", que lo cumple la Dirección de Recursos Humanos (RHH) a través de la Unidad de Trabajo Social (TSO).

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS  Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>RHH/TSO/PCS-3</b>	3 de 8	Actualizado <b>21/09/2009</b>
<b>CRÉDITOS Y SERVICIOS AL PERSONAL</b>				
Elaborador por Unidad de Trabajo Social	Revisado por	Aprobado por		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Credi-rol:** Préstamo que concede el banco a través del descuento por rol.

### POLÍTICAS

#### RHH/TSO/PSC-3/POL-1: **PRÉSTAMO AL BANCO**

---

La Universidad mediante convenio con el Banco gestionará la concesión de préstamos mediante el sistema credi-rol.

#### RHH/TSO/PCS3-/POL-2: **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.**

---

El colaborador deberá presentar copia de cédula y certificado de votación legible, copia de planilla de servicio básico. (Si es casado también presentara los mismos documentos de su cónyuge).

#### RHH/TSO/PCS-3/POL-3: **REQUISITOS**

---

Para acceder a este crédito el empleado debe tener mínimo un año de estabilidad en la universidad, debe tener capacidad de endeudamiento y no estar en la central de riesgo.

#### RHH/TSO/PC3/POL-4: **TIEMPO DE CONCESIÓN**

---

El trámite para la transferencia del crédito durará de 4 a 6 días según procedimientos del Banco.


#### RHH/TSO/PC3/POL-5: **DESCUENTO POR ROL**

---

Una vez concedido el préstamo el Banco procede a debitar de la cuenta de la Universidad los primeros días de cada mes a partir del mes siguiente a la concesión, para lo cual Recursos Humanos deberá haber descontado la cuota mensual.

La casa comercial deberá enviar el listado de los empleados que cumplieron con el requisito y fueron beneficiados con el crédito. Dicho listado deberá contar con apellidos y nombres del empleado, cuota mensual, numero de cuotas y monto total.

La Unidad de Trabajo Social, será la encargada de ingresar los créditos que pasen de un mes, para el descuento por rol.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS  Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>RHH/TSO/PCS-3</b>	4 de 8	Actualizado <b>21/09/2009</b>
<b>CRÉDITOS Y SERVICIOS AL PERSONAL</b>				
Elaborador por Unidad de Trabajo Social	Revisado por	Aprobado por		

**RHH/TSO/PC3/POL-6: *CRÉDITOS EN CASAS COMERCIALES***

---


Los empleados de la Universidad, también pueden acceder a créditos con casas comerciales, las mismas que tienen que estar registradas y autorizadas en la Dirección de Recursos Humanos.

Para acceder a este beneficio el empleado deberá presentar cotización de la casa comercial y entregar a la Unidad de Trabajo social para proceder al estudio de la capacidad de endeudamiento, el mismo que no deberá superar el 50% de su sueldo para poder ser aprobado por la Dirección de Recursos Humanos.

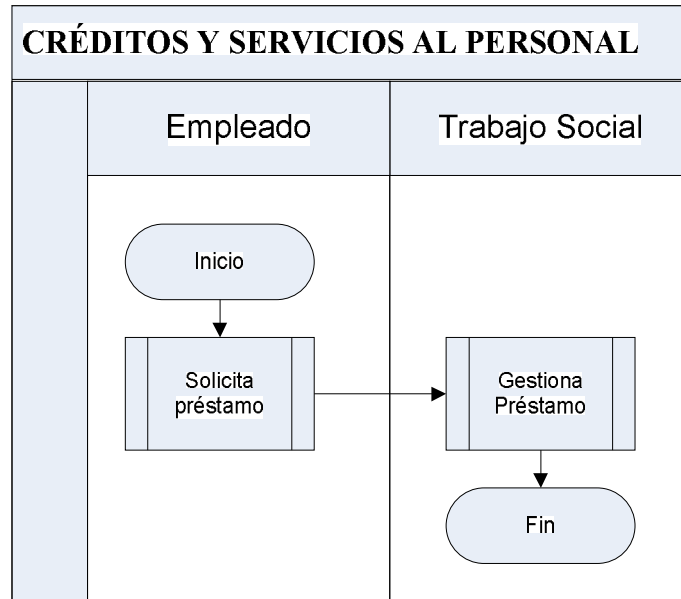
**RHH/TSO/PCS-3/POL-7: *ANTICIPOS DE SUELDO***

---

Debido a la restricción del presupuesto mensual será otorgado de acuerdo a urgencias médicas y a la disponibilidad financiera. Para lo cual el colaborador deberá presentar la solicitud en la Dirección de Recursos Humanos, para el análisis de capacidad de pago, disponibilidad financiera y autorización.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>RHH/TSO/PCS-3</b>	5 de 8	Actualizado <b>21/09/2009</b>
<b>CRÉDITOS Y SERVICIOS AL PERSONAL</b>				
Elaborador por Unidad de Trabajo Social	Revisado por	Aprobado por		

**PROCESO**





CRÉDITOS Y SERVICIOS AL PERSONAL

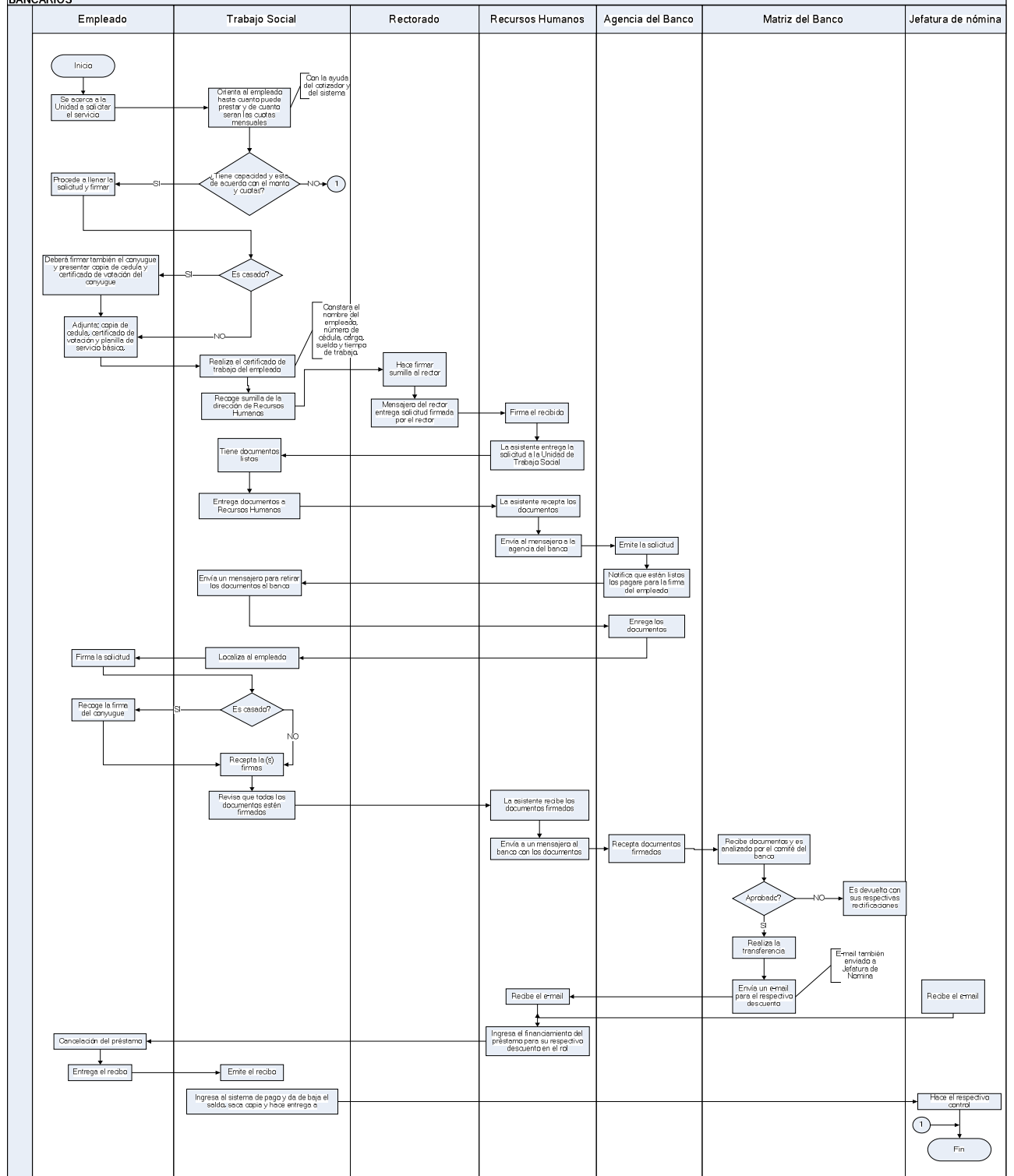
Elaborador por  
Unidad de Trabajo Social

Revisado por

Aprobado por

PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE PRÉSTAMOS  
BANCARIOS





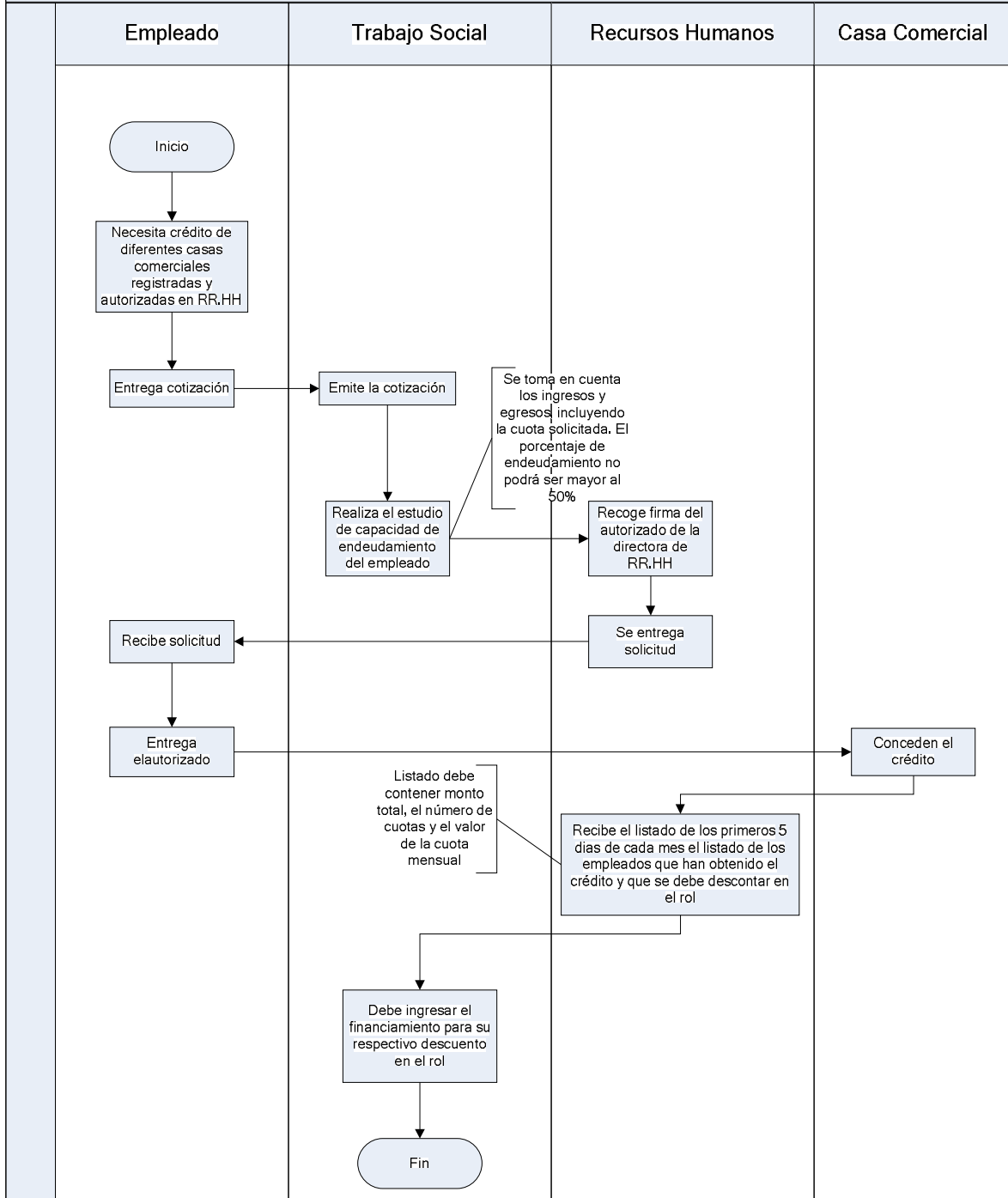
**CRÉDITOS Y SERVICIOS AL PERSONAL**

Elaborador por  
Unidad de Trabajo Social

Revisado por

Aprobado por

**GESTIÓN PARA CRÉDITOS DE CASAS  
COMERCIALES**





**CRÉDITOS Y SERVICIOS AL PERSONAL**

Elaborador por  
Unidad de Trabajo Social

Revisado por

Aprobado por

