

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>PRÉSTAMOS A EMPLEADOS</b>                 |  | <b>FI-GH-PR-12</b>                      |
|   |  |  | <b>Versión 7</b>                        |
|   |  |  | <b>02/11/2023</b>                       |
|   | Elaborado por:<br>Director de Talento Humano | Revisado por:<br>Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por:<br>Director de Planeación |

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

### PRÉSTAMO A EMPLEADOS

### FORMACIÓN

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>PRÉSTAMOS A EMPLEADOS</b>                             |  | <b>FI-GH-PR-12</b>                              |
|   |  |  | <b>Versión 7</b>                                |
|   |  |  | <b>02/11/2023</b>                               |
|   | <b>Elaborado por:<br/>Director de Talento<br/>Humano</b> | <b>Revisado por:<br/>Profesional en Sistema de<br/>Gestión</b> | <b>Aprobado por:<br/>Director de Planeación</b> |

## 1. OBJETO

Establecer las actividades para brindar un equilibrio financiero de los trabajadores a través de un nivel adecuado de su endeudamiento al momento de otorgar los préstamos a empleados por conceptos educativos.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades relacionadas con préstamos educativos que cumplan con las condiciones y requisitos exigidos para el préstamo. Inicia con la solicitud del servicio y finaliza con la emisión de la orden financiera en cero y el registro como novedad en nómina para los respectivos descuentos.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del presente procedimiento en cada una de sus fases:

- ✓ **Solicitante**, por diligenciar el formato de solicitud de préstamo y presentarlo en las diferentes instancias para obtener la información necesaria para el trámite del mismo; por gestionar los requisitos legales para la aprobación del préstamo.
- ✓ **Coordinador de nómina y seguridad social**, por evaluar la capacidad de endeudamiento del solicitante y emitir un concepto de viabilidad.
- ✓ **Profesional de nómina y seguridad social**, por entregar la información pertinente al solicitante para el estudio de su solicitud, y dejarlo registrado en el formato especificado.
- ✓ **Director de Talento Humano**, por aprobar de acuerdo con la disponibilidad de recursos y el concepto de viabilidad emitido por el coordinador de nómina.
- ✓ **Departamento de Contabilidad**, por controlar los saldos y trabajar en equipo con nómina.

## 4. DEFINICIONES

**4.1 Requisitos de préstamo:** Los préstamos a empleados sólo aplican para aquellos que cumplan con:

- Contratación laboral directa con la Universidad - Régimen anterior y ley 50
- Capacidad de pago
- Contrato a partir de seis (6) meses continuos con la Universidad.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>PRÉSTAMOS A EMPLEADOS</b>                 |  | FI-GH-PR-12                             |
|   |  |  | Versión 7                               |
|   |  |  | 02/11/2023                              |
|   | Elaborado por:<br>Director de Talento Humano | Revisado por:<br>Profesional en Sistema de Gestión | Aprobado por:<br>Director de Planeación |

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Descripción por fases de Préstamos

**1. Diligenciar solicitud:** El solicitante interesado en tramitar un préstamo diligencia el formato de préstamos a empleados que se encuentra en la página de gestión de calidad para el diligenciamiento debe obtener información de la Dirección de Talento Humano, la cual la solicita al Profesional de nómina y seguridad social, quien apoya al solicitante en el diligenciamiento del formato, para ello el profesional consulta en el sistema de información financiero y administrativo, y verifica la capacidad de endeudamiento del solicitante analizando los ítems de descuentos judiciales y extrajudiciales, como embargos y descuentos por cooperativa. Así mismo, revisa el perfil de préstamo del empleado, verificando su tipo de contratación. A partir de la evaluación de la información del empleado, el profesional de nómina y seguridad social registra esta información en los espacios correspondientes del formato, analizando los siguientes ítems:

- Tipo de deudas con la Universidad:

- Préstamos para educación
- Préstamos por calamidad doméstica

- Descuentos de nómina autorizados por la Universidad y el empleado:

- Prestamos educativos a empleados

A partir de esta información, el profesional de nómina y seguridad social registra en el **formato de préstamos a empleados** la información del préstamo educativo a tramitar.

**2. Evaluación por parte del Coordinador de Nómina y seguridad social:** A partir de la información consignada en la solicitud, el Coordinador de nómina y seguridad social se encarga de revisar la capacidad de pago del solicitante y da su concepto de viabilidad del préstamo.

**3. Proceso de autorización de descuento:** Los préstamos educativos deben ser diligenciados en el formato de préstamos a empleados con los documentos requeridos en cada caso y enviarlos al correo autorizado. El Profesional de nómina y seguridad social debe registrar el préstamo en la cuenta del empleado en el aplicativo para su respectivo descuento. Para préstamo educativo el solicitante debe firmar la autorización de descuento, posteriormente se envía a contabilidad un informe con la relación de los préstamos tramitados y los documentos soporte se envían al archivo de Talento Humano para guardar en las respectivas hojas vidas.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001:2015

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br><b>UNIVERSIDAD<br/>AUTÓNOMA<br/>DEL CARIBE</b> | <b>PRÉSTAMOS A EMPLEADOS</b>                             |  | <b>FI-GH-PR-12</b>                              |
|   |  |  | <b>Versión 7</b>                                |
|   |  |  | <b>02/11/2023</b>                               |
|   | <b>Elaborado por:<br/>Director de Talento<br/>Humano</b> | <b>Revisado por:<br/>Profesional en Sistema de<br/>Gestión</b> | <b>Aprobado por:<br/>Director de Planeación</b> |

## 7. REGISTROS

| Código         | Nombre                           | Tipo   | Nivel de Acceso | Almacenamiento | Responsable                              | Tiempo de retención |                 |
|----------------|----------------------------------|--------|-----------------|----------------|--|---------------------|-----------------|
|                |                                  |        |                 |                |  | Archivo gestión     | Archivo central |
| FI-GH-PR-12-01 | Formato de solicitud de préstamo | Físico | General         | Carpeta        | Coordinador de Nómina y seguridad social | Permanente          |                 |