

Solicitud de Préstamo Necesidad Extraordinaria

Datos a proporcionar por el empleado

Nombre: _____ No. Empleado: _____

Adscripción: _____ Cantidad solicitada _____

Fecha de ingreso: _____ Plazo de pago solicitado _____

Préstamo destinado a:

Especifique:

Procedimiento para tramitar esta solicitud: El empleado entregará la solicitud con los datos arriba anotados, al área de Recursos Humanos quien la revisará y evaluará conforme a la política establecida para el otorgamiento de préstamos y finalmente le informará al solicitante la aprobación o rechazo del mismo.

Requisitos: Los empleados con más de un año de antigüedad, tendrán derecho a solicitar préstamos para cubrir necesidades extraordinarias, de conformidad con las siguientes bases:

1. El importe máximo del préstamo lo determinará el área de Recursos Humanos conforme a lo establecido en la política correspondiente.
2. El plazo máximo para el pago de este préstamo será hasta 12 meses.
3. No se concederá un nuevo préstamo en tanto no se haya liquidado el anterior, en el plazo originalmente establecido.
4. En los descuentos mensuales se deberán considerar todos los préstamos que tenga el empleado con la compañía y en conjunto, dichos descuentos no podrán ser superiores al 30% del sueldo nominal, sin excepción.
5. Es obligación del empleado justificar el destino del préstamo.
6. En el caso de empleados que dejen de prestar sus servicios, deberá cubrir el pago total del adeudo.
7. No se aceptará el pago de otros créditos para liberar capacidad de pago.
8. Con la firma de la presente, el empleado otorga el consentimiento expreso para que el pago del préstamo sea únicamente por descuento vía nómina.
9. A la presente solicitud se deberá acompañar de los documentos que comprueben la necesidad extraordinaria.
10. La violación de cualquiera de los requisitos antes mencionados, es motivo de cancelación del préstamo otorgado y queda la compañía en libertad de exigir el pago total anticipado.

Fecha de elaboración:

(día, mes, año)

Acepto las condiciones establecidas en este documento y autorizo que se utilice mi cuenta bancaria donde se deposita mi nómina.
(nombre y firma del empleado)

Para uso exclusivo SD. Administrativa

Integración y verificación
Gerencia Administrativa y de Personal

Cantidad autorizada

ANA LAURA GUTIÉRREZ SÁNCHEZ

Descuento quincenal

Aprobación Subdirección Administrativa

Aprobación Control Interno

OLIVIA URIBECADENA

CARLOS ALBERTO LÓPEZ LOZADA