



**Otorgamiento de Adelantos de Remuneraciones y Préstamos al Personal de Activos Mineros SAC**  
Procedimiento

Código: S5.3.2.P2  
Versión: 03

# Procedimiento de Otorgamiento de Adelantos de Remuneraciones y Préstamos al Personal de Activos Mineros SAC

Versión	Fecha	Puntos Modificados
03	15-01-2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• El monto máximo del préstamo se aumentó hasta dos (2) remuneraciones netas mensual, previa evaluación de Gestión Humana.</li><li>• El préstamo será descontado, previa coordinación con el trabajador.</li><li>• El Especialista de Administración de Personal comunica al trabajador el resultado de su solicitud de préstamo personal, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a su recepción.</li><li>• El Especialista de Administración de Personal procesa el pago del préstamo personal al trabajador como máximo al 3er día de haberse solicitado el préstamo.</li></ul>

Responsables	Visto y Sello
Elaborado: Departamento de Gestión Humana	
Revisado: Gerencia de Administración y Finanzas	
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	
Aprobado: Gerencia General	

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Si este documento está impreso es una copia no controlada, es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



# Otorgamiento de Adelantos de Remuneraciones y Préstamos al Personal de Activos Mineros SAC

Procedimiento

Código: S5.3.2.P2

Versión: 03

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el otorgamiento de adelantos de remuneraciones y préstamos a los trabajadores de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), con la finalidad de brindar soporte económico que les permita afrontar gastos de estudios, salud, vivienda u otros gastos extraordinarios que contribuyan con la mejora de su calidad de vida y de sus familias.

## II. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal de AMSAC.

## III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Texto Único Ordenado del D. Legislativo. N° 728, D.S. N° 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.

## IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

## V. CONTENIDO

### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

#### 1.1. DEFINICIÓN

**Remuneración Neta Mensual:** Es la Remuneración Bruta Mensual del trabajador menos los conceptos de aportes al sistema de pensiones, retención por impuesto a la renta de 5ta. Categoría, retenciones por mandato judicial, etc.

#### 1.2. CONSIDERACIONES

El otorgamiento de adelantos de remuneraciones y préstamos a los trabajadores es potestad absoluta de AMSAC, por lo que puede suspender su otorgamiento de acuerdo a sus atribuciones de dirección, administración y control. Asimismo, corresponde de forma exclusiva a la empresa, fijar el monto de los adelantos y préstamos a otorgar en función de cada evaluación, así como el número de cuotas para la amortización de los mismos.

Está prohibido destinar los fondos para gastos de otra naturaleza, que desvirtúen el objeto del préstamo otorgado, bajo responsabilidad del trabajador solicitante. De ser el caso, se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y se efectuará la devolución inmediata del monto total del préstamo otorgado.

Es obligación del trabajador solicitante brindar información y/o documentación verdadera y comprobable para sustentar su solicitud de préstamo personal.

### 2. OTORGAMIENTO DE ADELANTOS DE REMUNERACIONES

#### 2.1. DISPOSICIONES

AMSAC podrá otorgar adelantos de remuneración a los trabajadores, en casos excepcionales, hasta por el saldo de la remuneración neta mensual del mes en que se solicita; dependerá si lo solicita antes o después del adelanto de quincena. El descuento se realizará en el mismo mes. No se concederán adelantos de gratificaciones por Fiestas Patrias ni de Navidad.

El trabajador puede solicitar un adelanto de remuneraciones cuando necesita con urgencia tener parte de su remuneración mensual cuando aún no se ha cumplido la fecha de pago, del adelanto de quincena o de fin de mes. En ese caso, no se aplica ningún interés al trabajador porque, llegada la fecha de pago, se descontará el íntegro del monto adelantado. En la fecha de pago, recibirá menos dinero de lo habitual, porque se le descontará todo lo adelantado.



# Otorgamiento de Adelantos de Remuneraciones y Préstamos al Personal de Activos Mineros SAC

Procedimiento

Código: S5.3.2.P2

Versión: 03

## 2.2. PROCEDIMIENTO

Ejecutor	Actividad
Trabajador interesado	1. Presenta la Solicitud Adelanto de Remuneración (formato S5.3.2.P2.F1) debidamente llenada y sustentada, dirigida al Gerente de Administración y Finanzas.
Gerencia de Administración y Finanzas	2. Deriva al Departamento de Gestión Humana la solicitud de adelanto de remuneración.
Jefe de Dpto. de Gestión Humana	3. Evalúa y aprueba la solicitud de adelanto de remuneración.
Especialista de Administración de Personal	4. Procesa el adelanto de remuneración aprobado al trabajador, según lo establecido en el Procedimiento de Elaboración y Pago de Planilla de Remuneraciones.
	5. En el cierre de la planilla del mes, procesa el descuento por el adelanto de la remuneración al trabajador, según lo establecido en el Procedimiento de Elaboración y Pago de Planilla de Remuneraciones.
	6. Archiva los documentos generados por el adelanto de remuneración en el Legajo Personal correspondiente.

## 3. OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS

### 3.1. MOTIVO DEL PRÉSTAMO

AMSAC podrá otorgar préstamos a los trabajadores con cargo a la planilla de remuneraciones siempre que las razones que lo sustenten afecten directamente al trabajador o a un familiar directo (cónyuge o conviviente, hijos y padres) debidamente registrado en su legajo personal.

Los motivos de préstamo son:

#### Préstamos para Estudios:

- Educación escolar y preuniversitaria para hijos de colaboradores, en caso que se justifiquen demoras en los pagos por mensualidades del servicio educativo recibido.
- Post grado: Especializaciones, Diplomas, Certificaciones y/o Maestrías que se encuentren relacionados a la función que realiza en AMSAC.

#### Préstamos para Salud:

- Gastos por tratamientos médicos o compra de medicamentos ante emergencias de salud o accidentes sufridos por el colaborador y/o sus familiares directos.

#### Préstamos para Vivienda:

- Gastos por refacción o cambio de vivienda producto de contingencias que afecten la seguridad del trabajador y de sus familiares directos.

#### Préstamos Extraordinarios

- Gastos de Sepelio, en caso de fallecimiento de un familiar directo.
- Gastos por Siniestros, en caso de haberse detectado pérdidas materiales como consecuencia de siniestros (robos en vivienda, asaltos, incendios, otros)

#### Otros Gastos:

- Otro motivo que afecte al trabajador y que resulte atendible, a criterio de la empresa.



## Otorgamiento de Adelantos de Remuneraciones y Préstamos al Personal de Activos Mineros SAC

Procedimiento

Código: S5.3.2.P2

Versión: 03

### 3.2. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO

Todo trabajador podrá solicitar uno o varios préstamos a la empresa, hasta por un monto máximo equivalente al doble de su remuneración neta mensual, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) El trabajador debe estar laborando no menos de (6) meses en la empresa.
- b) El monto máximo del préstamo es de hasta dos (2) remuneraciones netas mensual en un plazo de 12 meses, previa evaluación de Gestión Humana.
- c) La tasa de interés de los préstamos estará sujeta a la Tasa de Interés Legal Efectiva en moneda nacional.
- d) El préstamo será descontado de los conceptos que la empresa tuviera que abonar al trabajador, tales como: remuneración mensual, gratificaciones, bonificaciones y demás conceptos que otorgue la empresa, previa coordinación con el trabajador.
- e) Los montos por concepto de descuentos o retenciones por mandato judicial serán deducidos de la remuneración mensual del trabajador, se deberá tener en cuenta el monto máximo que se puede calcular por préstamo.
- f) A la fecha de la solicitud del préstamo, el trabajador no deberá tener saldo por pagar de un préstamo vigente. Si tuviera saldo por pagar de un préstamo vigente, con parte del monto del nuevo préstamo, el trabajador podrá autorizar que se cancelen las cuotas pendientes de pago de sus préstamos anteriores, lo cual debe constar en el respectivo Convenio de Descuentos por Pago de Préstamo Otorgado.
- g) La cuota mensual de recuperación de los préstamos no será mayor al veinticinco por ciento (25%) de la remuneración neta percibida por el trabajador.
- h) El pago lo deducirá directamente la empresa de la planilla de remuneraciones y abonará únicamente la diferencia del nuevo préstamo autorizado a la cuenta del trabajador.
- i) El préstamo autorizado será descontado de la remuneración mensual del trabajador hasta en un máximo de 14 cuotas, previa evaluación del Departamento de Gestión Humana. La primera cuota del descuento iniciará al mes siguiente de haberse desembolsado el importe según cronograma de pagos debidamente autorizado por el Departamento de Gestión Humana. Se considerará para efectos del descuento, las gratificaciones de Fiestas Patrias y Navidad.
- j) El trabajador debe tener capacidad de pago para cubrir las amortizaciones respectivas; caso contrario el préstamo no procede.
- k) Si al término de su vínculo laboral el trabajador tuviera saldo pendiente por pagar, el monto será descontado en su totalidad de su respectiva Liquidación de Beneficios Sociales y/o de otra suma pendiente de pago al trabajador por parte de la empresa.
- l) Si los descuentos realizados al trabajador en la liquidación de beneficios sociales no fuesen suficientes para cancelar el saldo del préstamo, el trabajador deberá hacer entrega de un cheque de gerencia a nombre de la empresa por el importe pendiente de pago o realizará el pago en efectivo. En esta oportunidad se le hará entrega de la letra de cambio.
- m) De comprobarse que el trabajador alteró o falsificó en todo o en parte la documentación o la información con la cual sustentó su solicitud de préstamo, será sancionado en aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral vigente. En este caso, el trabajador deberá cancelar todo el saldo deudor de su préstamo vigente.





## Otorgamiento de Adelantos de Remuneraciones y Préstamos al Personal de Activos Mineros SAC

Procedimiento

Código: S5.3.2.P2

Versión: 03

### 3.3. PROCEDIMIENTO

Ejecutor	Actividad
Trabajador interesado	1. Presenta la Solicitud de Préstamo Personal (formato S5.3.2.P2.F2) debidamente llenada y sustentada, dirigida al Gerente de Administración y Finanzas.
Gerencia de Administración y Finanzas	2. Deriva la solicitud de préstamo personal a la Gerencia o Jefatura de Área, para su conocimiento y opinión, y al Departamento de Gestión Humana, para su atención.
Gerencia o Jefatura de Área	3. Toma conocimiento de la solicitud de préstamo personal y, de considerarla atendible, emite su recomendación, consignando su V°B° en la solicitud de préstamo personal y remitiéndola al Departamento de Gestión Humana.
Jefe de Dpto. de Gestión Humana	4. Evalúa la solicitud de préstamo personal y de estar conforme, la aprueba, verificando previamente que esté debidamente sustentada y cuente con el V°B° de la Gerencia o Jefatura de Área.  Si el solicitante es el Jefe del Departamento de Gestión Humana, la solicitud de préstamo personal será evaluada y aprobada por el Gerente de Administración y Finanzas. Si el solicitante es el Gerente de Administración y Finanzas, la solicitud de préstamo personal será evaluada y aprobada por el Gerente General.
Especialista de Administración de Personal	5. Comunica al trabajador el resultado de su solicitud de préstamo personal, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a su recepción. 6. Elabora el Convenio de Descuentos por Pago de Préstamo Otorgado y coordina su suscripción por el trabajador y el Gerente de Administración y Finanzas. 7. Procesa el pago del préstamo personal al trabajador como máximo al 3er día de haberse solicitado el préstamo. 8. Procesa mensualmente el descuento por el pago del préstamo al trabajador en la planilla de remuneraciones, desde el mes siguiente a la presentación de la solicitud hasta lograr su cancelación total, según lo establecido en el Procedimiento de Elaboración y Pago de Planilla de Remuneraciones. 9. Archiva los documentos generados por el préstamo personal en el Legajo Personal correspondiente.

### 4. ALCANCE FUNCIONALES

#### 4.1. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

#### 4.2. GERENCIA O JEFATURA DE ÁREA

- Emitir su recomendación sobre la solicitud de préstamo personal presentada por un trabajador a su cargo.

#### 4.3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

- Supervisar y monitorear el cumplimiento del presente procedimiento.
- Evaluar y aprobar las solicitudes de adelantos de remuneraciones y de préstamos personales.

#### 4.4. ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Controlar que los Convenios de Descuentos por Pago de Préstamos Otorgados sean suscritos por los trabajadores, antes del otorgamiento de los préstamos personales.
- Controlar que se apliquen los descuentos por los adelantos de remuneraciones y los préstamos otorgados a los trabajadores, en las planillas de remuneraciones.



**Otorgamiento de Adelantos de Remuneraciones y Préstamos al Personal de Activos Mineros SAC**  
Procedimiento

Código: S5.3.2.P2

Versión: 03

**5. REGISTROS / ANEXOS**

- Formato S5.3.2.P2.F1 Solicitud de Adelanto de Remuneración.
- Formato S5.3.2.P2.F2 Solicitud de Préstamo Personal.
- Modelo de Convenio de Descuentos por Pago de Préstamo Otorgado.





**Solicitud de Adelanto de Remuneración**  
Formato

Código: S5.3.2.P2.F1

Versión: 01

Fecha:

<b>Nombre del trabajador:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Gerencia:</b>	
<b>Departamento:</b>	

<b>Solicito Adelanto de remuneración del mes de:</b>	
--	--

<b>Motivo de la solicitud:</b>
--------------------------------

<b>Fecha de solicitud:</b>		<b>Fecha de autorización:</b>	
<b>Firma del trabajador</b>		<b>Firma de autorización del Jefe de Departamento de Gestión Humana</b>	

*[Handwritten mark]*





# Solicitud de Préstamo Personal Formato

Código: S5.3.2.P2.F2

Versión: 02

Fecha: 15-01-2020

FECHA / SOLICITUD: \_\_\_\_\_

**TIPO DE PRESTAMO**
 ESTUDIOS  
 SALUD  
 VIVIENDA

 EXTRAORDINARIO  SEPELIO  
 SINIESTROS

OTROS (especificar) \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES**

Apellidos/Nombres: _____	Condición laboral: _____
Cargo que desempeña: _____	Fecha de Ingreso: _____
Jefatura/Area de Trabajo: _____	Remuneración Neta mensual: _____
Nombre del Cónyuge: _____	Estado Civil: _____
Ocupación: _____	
Datos de Hijos (Nombre y Edad)	
Hijo 1: _____ Edad: <input type="text"/>	Hijo 2: _____ Edad: <input type="text"/>
Hijo 3: _____ Edad: <input type="text"/>	Hijo 4: _____ Edad: <input type="text"/>
Dirección Particular: _____	Distrito: _____ Provincia: _____
DNI: <input type="text"/>	RUC: <input type="text"/>
E-mail: <input type="text"/>	Telf/Domicilio: _____
	Telf/Celular: _____

**IMPORTE SOLICITADO**MONTO S/ **MOTIVO DE LA SOLICITUD****PROPUESTA DE DESCUENTO (De parte del Trabajador)****Vº Bº RECOMENDACIÓN DE SU JEFATURA**

Nº DE MESES <input type="text"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
IMPORTE MES/DESCUENTO S/ <input type="text"/>	
OTRO (Especificar) <input type="text"/>	
	FIRMA/SELLO DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DE SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

**EVALUACION DE LA SOLICITUD - GESTIÓN HUMANA****FORMA REMUNERATIVO DE EVALUACION**
 CUENTA CON PRESTAMOS VIGENTES   
 SUELDO NETO MENSUAL 
**RESULTADOS DE LA EVALUACION A SOLICITUD**
 SOLICITUD ACEPTADA  
 SOLICITUD DENEGADA

DETALLAR: \_\_\_\_\_

**EVALUADORES**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

FECHA: \_\_\_\_\_ VºBº GESTION HUMANA: \_\_\_\_\_

VºBº GAF: \_\_\_\_\_