



*Federación Dominicana de Fútbol*  
*Manual de Políticas y Procedimientos*

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO:  
SOLICITUD DE PRESTAMOS  
BANCARIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL/PR-FDF-038**

## **OBJETIVO**

Facilitar a los empleados de la empresa la obtención de préstamos a través de instituciones financieras seleccionadas, tomando en cuenta el tiempo de trabajo prestado en la empresa.

Facilitar la inducción, formación y capacitación del personal de nuevo ingreso o para consulta generalizada.

## **ALCANCE**

Esta Política aplica a todos los empleados de la institución.

## **MARCO JURIDICO**

1. Código de Trabajo (Ley 16-92) y sus reglamentos

## **REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES**

1. PL/PR-FDF-052 Política y Procedimiento de Beneficios
2. Formulario solicitud de préstamos Bancarios
3. Formulario Instituciones Bancarias

## **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES**

1. **Préstamos:** es aquella operación financiera en la que participan dos protagonistas, prestamista (entidad financiera que presta el dinero) y prestatario (persona física o jurídica que lo recibe). Cuando hablamos de préstamo bancario, por lo general nos estamos refiriendo al clásico préstamo personal o al consumo.
2. **Préstamos de Consumo:** Producto bancario que permite obtener dinero a modo de préstamo a cambio de devolverlo con intereses a través de las cuotas pactadas. El importe del préstamo, el plazo y el tipo de interés determinan la cuota mensual a pagar.



*Federación Dominicana de Fútbol*  
*Manual de Políticas y Procedimientos*

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO:  
SOLICITUD DE PRESTAMOS  
BANCARIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL/PR-FDF-038**

**UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S**

- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana

**POLÍTICA**

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
<b>Reglamentos Administrativos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En la medida de lo posible, la empresa asistirá a los empleados con más de seis (6) meses de labores, en la obtención de préstamos con instituciones financieras relacionadas con la empresa.</li><li>• Los descuentos de estos préstamos se efectuarán directamente del sueldo de los empleados, conforme a autorización escrita otorgada por el mismo. Estos descuentos los hará la institución financiera directamente en la cuenta de nómina correspondiente al empleado.</li><li>• Para un mejor control los empleados deberán aplicar para préstamos de consumo en la institución bancaria donde se realiza el pago de su nómina (banco de Reservas y Banco Popular).</li><li>• En caso de desvinculaciones la responsabilidad de la empresa es solo informar a la institución financiera sobre la decisión tomada.</li><li>• La federación no deberá descontar a los empleados el monto adeudado por concepto de préstamos otorgados por instituciones bancarias.</li></ul>

**PROCEDIMIENTOS**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
<b>Los Empleados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitan a Recursos Humanos el préstamo con las debidas justificaciones y gestionan la aprobación con su supervisor inmediato.</li></ul>



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO:  
SOLICITUD DE PRESTAMOS  
BANCARIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL/PR-FDF-038**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
<b>Gerencia / Encargados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprueban de estar todo en orden la solicitud de préstamo al empleado y la remiten a Gestión Humana</li></ul>
<b>Gestión Humana</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe y verifica que el empleado tenga más de seis meses laborando en la empresa.</li><li>• Verificar la trayectoria de desempeño y disciplina del empleado en la empresa</li><li>• Valida que el monto del préstamo no supera el monto de la proporción de regalía, vacaciones acumulada.</li><li>• Verifica con la oficial del banco que el empleado aplica para préstamos de consumo y en casos de reenganche valida que haya pagado el 100% del préstamo bancario anterior o que haya pagado el monto que la institución determine de acuerdo a la capacidad de endeudamiento del empleado.</li><li>• Gestión Humana hará las verificaciones pertinentes y si el empleado cumple con las condiciones requeridas firmará el formulario y enviará la comunicación al Banco con la solicitud del empleado. El banco es quien finalmente aprueba o no la solicitud del préstamo y los empleados deberán completar todos los formularios que la institución requiera.</li><li>• Gestión humana si es necesario estará siempre disponible en colaborar con el llenado del formulario que el banco les requiera a los empleados.</li><li>• Si el empleado es desvinculado informara de inmediato al oficial del banco para que tome las medidas de lugar con respecto a ese préstamo de consumo.</li></ul>
	<p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO:  
SOLICITUD DE PRESTAMOS  
BANCARIOS**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL/PR-FDF-038**

**Herramientas y Anexos:**

1. Formularios de solicitud de Prestamos
2. Carta de solicitud al Banco
3. Formularios de la Institución Bancaria

**Frecuencia/Tiempo:**

Según solicitud

<b>Validado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Versión y Fecha de aprobación</b>	<b>Control de Cambios- Descripción</b>
<b>ANDREA ACOSTA</b> 	<b>RUBEN GARCIA</b> 	<b>Versión 1, Aprobada el 21 de Octubre del 2020</b>	
<b>Finanzas y Administración</b>	<b>Presidente Comisión de nombramientos y remuneraciones</b>		