

**Fecha Sanción** 28 Marzo 1985  
**Publicado en Boletín Oficial** 65/85 -Pág. Nº 1593/96  
**Extracto** APRUEBASE EL REGLAMENTO DE CREDITOS PERSONALES DE CA. PRE.  
S. CA.

ARTICULO 1°.- Apruébase el Reglamento de Créditos Personales puesto a consideración por la Caja de Prestaciones Sociales de Catamarca, cuyo texto se incorpora al presente decreto, formando parte del mismo.

ARTICULO 2°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.-

#### REGLAMENTO DE CREDITOS PERSONALES

##### 1.- OBJETO

Atender las necesidades de las personas físicas, que por su actividad e integración patrimonial, no puedan ser atendidos dentro del sector de créditos ordinarios.

##### 2.- BENEFICIARIOS

2.1. Empleados públicos planta permanente o contratados con contrato cuyo vencimiento sea posterior de la última cuota.

2.2. Jubilados y pensionados.

##### 3. DESTINO

3.1. Adquisición de bienes del hogar y uso personal.

3.2. Otras necesidades familiares (estudio, turismo nacional, tratamiento médico, etc.)

3.3. Pago gastos de instalaciones domiciliarias de servicios públicos (luz, gas, teléfono, pavimento, cloacas, etc.)

3.4. Atención de gastos vinculados a la vivienda única del grupo familiar.

3.5. Adquisición de automóviles nuevos o usados.

3.6. Adquisición de automóviles nuevos o usados.

3.7. Cancelación de deudas comerciales y/o bancarias.

##### 4. PLAZOS Y MONTOS

4.1. Recuperación en 10 meses, monto mínimo \$a. 30.000,00, máximo 2 meses de sueldo.

4.2. Recuperación en 20 meses, monto mínimo \$a. 75.000,00, máximo 4 meses de sueldo.

4.3. Recuperación en 30 meses, monto mínimo \$a. 100.000,00, máximo 6 meses de sueldo.

4.4. Recuperación rápida:

4.4.1. En 6 meses, monto mínimo \$a. 20.000,00 máximo 1,5 meses de sueldo.

4.4.2. En 8 meses, monto mínimo \$a. 25.000,00, máximo 2 meses de sueldo.

(\*) El Directorio de la Ca. Pre. S. Ca. podrá variar estos plazos y montos cuando lo estime conveniente.

## 5. EFECTIVIZACION

Se abonará íntegramente en un sola entrega al solicitante, una vez cumplimentado los requisitos y condiciones que se establezcan en el acuerdo.

## 6. INTERESES

Los intereses se percibirán por mes vencido a la tasa que fija la Caja, en cada oportunidad para este tipo de crédito, juntamente con la amortización dentro de los servicios de deuda que pacten y serán reajustables a solo juicio de la Caja.

## 7. SERVICIO DE LA DEUDA

Amortización creciente, intereses decrecientes (sobre saldo) deducibles mensualmente de planillas de haberes, la primera cuota el mes inmediato siguiente a la fecha de liquidación.

El hecho de haberse establecido como modalidad de pago la enunciada precedentemente, no constituye impedimento alguno para que los prestatarios satisfagan anticipadamente el importe de la /s cuota/s del crédito, en cuyo caso los intereses del próximo servicio se calcularán siempre a partir del 10° día que correspondería el vencimiento.

## 8. FACULTADES DE ACUERDO

Los créditos serán resueltos por la respectiva Sub-gerencia, conforme las facultades asignadas por el Directorio, para el acuerdo de créditos.

## 9. GARANTIAS

9.1. El personal contratado deberá presentar la garantía de terceros, empleados públicos planta permanente. En estos casos se insertará al dorso del aval lo siguiente:

"Autorizo a la Ca. Pre. S. Ca. a descontar de mis haberes, las cuotas del préstamo que garantizo, a su vencimiento".

9.2. Podrá aceptarse la garantía de otras personas que no reúnan aquella condición, siempre y cuando cuenten a juicio con patrimonio que represente a juicio del señor Subgerente, suficiente respaldo. En tales casos se tendrá en cuenta la deuda que el avalista pudiera registrar en la Caja, como así también lo avales y/o finanzas que ya hubiese otorgado.

## 10. REQUISITOS

10.1. Certificado de trabajo extendido por el empleador, donde conste la antigüedad, sueldo nominal que percibe mensualmente y constancia que no registra embargos ni inhibiciones (formulario N° 3).

10.2. Ultimo recibo de pago en el caso de jubilados y/o pensionados.

10.3. Integración de formulario N° 1 (solicitud de crédito), formulario N° 2, (aval) y formulario N° 3 (certificado de sueldo).

## NORMAS DE PROCEDIMIENTO

### 1. SOLICITUD, ACUERDO Y LIQUIDACION

#### SOLICITANTE

\* El solicitante presentará en la sección de trámite su pedido de crédito en formulario habilitado al efecto, integrado en su totalidad. Formulario N° 1.

\* Simultáneamente con la solicitud de crédito, deberá presentar certificación de ingresos y títulos de propiedad (fotocopia) con formulario N° 3, para el caso de empleado planta permanente, solicitante y garante.

#### SECCION TRAMITE

xx Recibida la solicitud y agregada la documentación que forma parte del crédito, abrochada convenientemente para evitar su extravío, visará que la misma este integrada en su totalidad, de acuerdo a las normas citadas.

xx Corresponderá asignarle número correlativo.

xx Cumplido ello, se girará al Sub Gerente para su acuerdo, previo informe de la deuda.

xx Acordado el crédito, será remitido a la Sección Préstamos Personales para su liquidación, anexando la siguiente documentación:

a) Pagaré a la vista, por el cual el titular queda obligado al pago de la deuda.

b) Garantía que respalda la obligación, debidamente cumplimentada.

#### SECCION PRESTAMOS PERSONALES

Cumplidos todos los requisitos, procederá a su liquidación, visará y desglosará los comprobantes, pasando estos a División Tesorería para su efectivización. Previa participación del Departamento Contabilidad, donde se registrará los siguiente:

#### DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

- Imputa presupuestariamente.
- Emite orden de pago.
- Pasa a Departamento Administración (División Tesorería).

#### DIVISION TESORERIA

- = Controlará la documentación de crédito y sus imputaciones en la liquidación pertinente.
- = Llamará al cliente y efectivizará el líquido de la operación.
- = Registrará en su planilla de Caja los importes con sus respectivas imputaciones, devolviendo duplicados de la documentación a la Sección Trámite.
- = Finalizada la atención al público, sumará planilla de Caja y cotejará sumas con el de Sección Préstamos Personales.

#### SECCION PRESTAMOS PERSONALES

/ Conformadas sumas con División Tesorería, procederá a contabilizar las operaciones en las respectivas cuentas de los beneficiarios.

/ Archivará documentación en su oportunidad y remitirá diariamente a la Sección Trámite, las solicitudes de crédito efectivizadas, bajo firma de la parte pertinente.

Las solicitudes no pagadas al 5° días de cursadas para su liquidación, serán devueltas cruzadas con la leyenda "ANULADA".

#### SECCION TRAMITE

xx Archiva en la Sección y por número correlativo las solicitudes pagas y anuladas.

#### 2. PAGO MENSUAL DE LAS CUOTAS

#### DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

Procederá a liquidar los importes a percibir mensualmente por créditos otorgados, confeccionándose listado de prestatarios por organismo remitiendo los codificados a la Dirección de Computación de Datos, para su deducción de los haberes del personal.

#### D. DE COMPUTACION DE DATOS

\* Emitirá planillas discriminatorias por Agente y por unidad de organización, a los efectos de su pago por Tesorería General y/o por las Tesorerías de los Organismos Descentralizados.

DIVISION TESORERIA

- Recibidos los valores, procederá a depositar en Cuenta Corriente, reservando la documentación necesaria par la Rendición de Cuentas, remitiendo las planillas al Departamento Contabilidad.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

- De acuerdo a las planillas recepcionadas, registrará oportunamente la Contabilidad Presupuestaria y en la Explotación, como así también en los auxiliares correspondientes (fichas individuales).

NOTA: VER ANEXO I EN B.O. N° 65/85 -PAG. N° 1596.-