



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DPM-PR-DP-01

Préstamos Quirografarios a
Personal Activo y Pensionado

Fecha
Emisión:
09/Abril/2010

Fecha
Revisión:
01/07/2014

Revisión No.
02

Página:
1 de 9


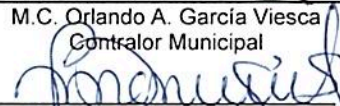
Dirección de Pensiones del
Municipio.

PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMOS A PERSONAL ACTIVO Y PENSIONADOS Y JUBILADOS

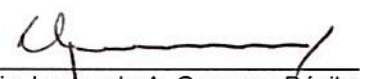
Elaboró


Lic. Claudia Beatriz Valdés García
Coordinador de Prestaciones
Dirección de Pensiones

Revisó


M.C. Orlando A. García Viesca
Contralor Municipal

Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad
Contraloría

Autorizó


Lic. Leonardo A. Guerrero Dávila
Director Gral de Pensiones

**Préstamos Quirografarios a Personal Activo y Pensionado**Fecha Emisión:
09/Abril/2010Fecha Revisión:
01/07/2014Revisión No.
02Página:
2 de 9Dirección de Pensiones del
Municipio.**1.0 OBJETIVO**

Establecer los lineamientos a seguir para el otorgamiento de préstamos al personal activo de confianza y sindicalizado, así como los pensionados y jubilados del Municipio de Saltillo conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Pensiones del Municipio.

2.0 ALCANCE

Aplica en los préstamos a personal activo de confianza, sindicalizados, pensionados y jubilados.

3.0 RESPONSABILIDADES**3.1 Director:**

Revisar y autorizar que los montos de cada uno de los Préstamos Quirografarios sean entregados a cada uno de los trabajadores conforme a lo que por Ley les corresponde a cada uno de ellos.

Firmar cada uno de los cheques de los préstamos generados.

3.2 Tesorero:

Autorizar y Firmar cada uno de los cheques de los préstamos generados.

3.3 Coordinador de Prestamos

Vigilar que en la atención, resolución, recepción de los asuntos de su competencia se cumplan con las políticas y lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables dictados por el Consejo Directivo o en su caso por el Directos General.

3.4. Coordinador de Inversiones:

Realiza la generación de cheques de los préstamos generados así como el traspaso de fondos correspondientes.

3.4 Contador General:

Lleva los registros contables de los préstamos quirografarios generados así como la vigilancia que los préstamos sean descontados vía nómina.

3.5 Jurídico:

Ejecución de la cobranza de préstamos que aún no se han recuperado a causa de baja del trabajador.



Préstamos Quirografarios a Personal Activo y Pensionado

Fecha Emisión:
09/Abril/2010

Fecha Revisión:
01/07/2014

Revisión No.
02

Página:
3 de 9

Dirección de Pensiones del
Municipio.

4.0 DEFINICIONES

Préstamos Quirografarios (PQ): Se entiende como el crédito concedido por el Organismo a favor de un trabajador en activo, pensionado o jubilado, suscribiendo un documento a favor de la institución, en la que se ampare la cantidad recibida, más los intereses correspondientes.


Paso al aval: Se entiende cuando el titular del préstamo sea separado de su cargo o solicita un periodo de licencia sin goce de sueldo y cuente con un préstamo quirografario se procede a cobrarle a la persona que funja como aval como responsable solidario.

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Solicitud de Préstamo: El solicitante (Personal activo de confianza, sindicalizado, pensionados o jubilados) entrega la documentación mencionada en el punto 5.1.1 y la de quien ha de otorgar el aval para dicho préstamo en la fecha señalada por la Dirección de Pensiones (los cuatro primeros días posteriores de cada quincena), para proceder a la elaboración de la Solicitud. En caso de Pensionados y Jubilados no se requiere el contar con un aval.

5.1.1 Los requisitos para el préstamo quirografario son establecidos en la siguiente ficha técnica:

FICHA TECNICA

	
Requisitos para solicitar préstamo de pensiones Solicitud de préstamo previa	
titular	<ul style="list-style-type: none">. talón de pago de la última quincena del. identificación oficial. comprobante de domicilio actual agua luz o teléfono ubicación / que calles. 2 referencias familiares. correo electrónico
aval	<ul style="list-style-type: none">. talón de pago de la última quincena. identificación oficial. comprobante de domicilio actual. con sueldo parecido o igual al titular

**Préstamos Quirografarios a Personal Activo y Pensionado**Fecha Emisión:
09/Abril/2010Fecha Revisión:
01/07/2014Revisión No.
02Página:
4 de 9Dirección de Pensiones del
Municipio.**5.2 Elaboración de Solicitudes**

5.2.1 El Coordinador de Prestaciones, verifica:

- a) Que el trabajador que solicita el préstamo no tenga adeudos anteriores con la Dirección de Pensiones.
- b) Que el aval no haya firmado ya para otro trabajador también como aval.

Si cumple con estas 2 condiciones, procede a tramitar el préstamo.

5.2.2 El Coordinador de Prestaciones recibe la documentación señalada en el punto 5.1.1 del solicitante y de su aval solo para activos de confianza y sindicalizados para la elaboración de la solicitud (ver anexo) señalada por la Dirección de Pensiones.

5.2.3 El trabajador, pensionado o jubilado que tenga algún adeudo con la Dirección de Pensiones por concepto de Préstamo Quirografario, podrá solicitar un nuevo Préstamo Quirografario si y solo si, presenta un comprobante de pago del adeudo anterior.

5.2.4 El Coordinador de Prestaciones le informa al trabajador las condiciones del préstamo (monto, plazo y descuento quincenal, así como la fecha de entrega del cheque).

5.3 Revisión y Autorización de Solicitudes

5.3.1 El Director de Pensiones en conjunto con el Coordinador de Prestaciones revisan y verifican cada uno de los montos autorizados de acuerdo a la documentación presentada por el empleado, pensionado o jubilado.

5.3.2 Una vez firmadas las solicitudes de préstamos por parte del Director de Pensiones, el Coordinador de Prestaciones genera los listados de préstamos, así como los cheques y pagarés que integran cada uno de los saldos.

5.3.3 El Director de Pensiones firma cada uno de los cheques y los envía a Tesorería Municipal para recabar la segunda firma en los mismos.

5.4 Envío de Listados a la Dirección de Sistemas

5.4.1 El Coordinador de Prestaciones envía los listados a la Dirección de Sistemas firmados por el Director de Pensiones de los movimientos como pagos de personal activo y de personal que causo baja y nuevos préstamos para que sean aplicados vía nomina en la siguiente quincena, de igual forma para el Coordinado de Pensiones.

5.4.2 El Coordinador de Prestaciones solicita quincenalmente a la Dirección de Sistemas una relación de los descuentos aplicados (archivo electrónico), así como las nuevas bajas y revisarlo contra el pago de Tesorería Municipal por estos descuentos y aplicar el abono al préstamo correspondiente.

**Préstamos Quirografarios a Personal Activo y Pensionado**Fecha Emisión:
09/Abril/2010Fecha Revisión:
01/07/2014Revisión No.
02Página:
5 de 9Dirección de Pensiones del
Municipio.**5.5 Entrega de cheques y firmas en pagaré**

5.5.1 El Coordinador de Prestaciones será el encargado de entregar los cheques y recabar las firmas en el pagaré tanto del trabajador como del aval.

5.5.2 El Coordinador de Prestaciones es el responsable del resguardo de pagarés y expedientes de préstamos así como de la depuración de los mismos.

Normal: Una vez liquidado el préstamo (vía nómina) al pagaré debe ponerse la leyenda "PAGADO" y entregarse al interesado, previa notificación. En caso de que el trabajador no recoja el documento se archiva en el expediente.

Paso al aval: Sacar el pagaré del trabajador deudor y anexarlo al del aval.

5.5.3 El Contador General será responsable de verificar el cobro de los cheques, así como el que se efectúe el descuento quincenal de los mismos tanto en la nómina de trabajadores activos como de pensionados y jubilados.

5.5.4 El Coordinador de Prestaciones será el encargado de darle seguimiento a las bajas, en cuanto a su recuperación, a través del área de Servicios Administrativos, una vez recuperado el adeudo se solicita a Caja General del Municipio el cheque de recuperación el cual será entregado al Contador General para su registro correspondiente.

En el caso de Paso al Aval el Coordinador de Prestaciones será el encargado de notificar al aval que se le va a descontar el saldo del préstamo a partir de la siguiente quincena.

5.5 Entrega de documentación

5.5.1 El Coordinador de Prestaciones es la encargada de cuadrar el sistema de préstamos con los listados de prestaciones.

5.5.2 El Coordinador de Prestaciones entrega listados al Contador General para que este a su vez concilie cada uno de los préstamos y archive listados de saldos quincenalmente en la carpeta correspondiente.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DPM-PR-DP-01

**Préstamos Quirografarios a
Personal Activo y Pensionado**

Fecha Emisión:
09/Abril/2010

Fecha Revisión:
01/07/2014

Revisión No.
02

Página:
6 de 9

Dirección de Pensiones del
Municipio.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
	Expediente de Prestamos
	Listado de préstamos generados
	Oficios de movimientos (pagos o movimientos de préstamos)

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	Organigrama de la Dirección de Pensiones



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DPM-PR-DP-01

Préstamos Quirografarios a Personal Activo y Pensionado

Fecha Emisión:
09/Abril/2010

Fecha Revisión:
01/07/2014

Revisión No.
02

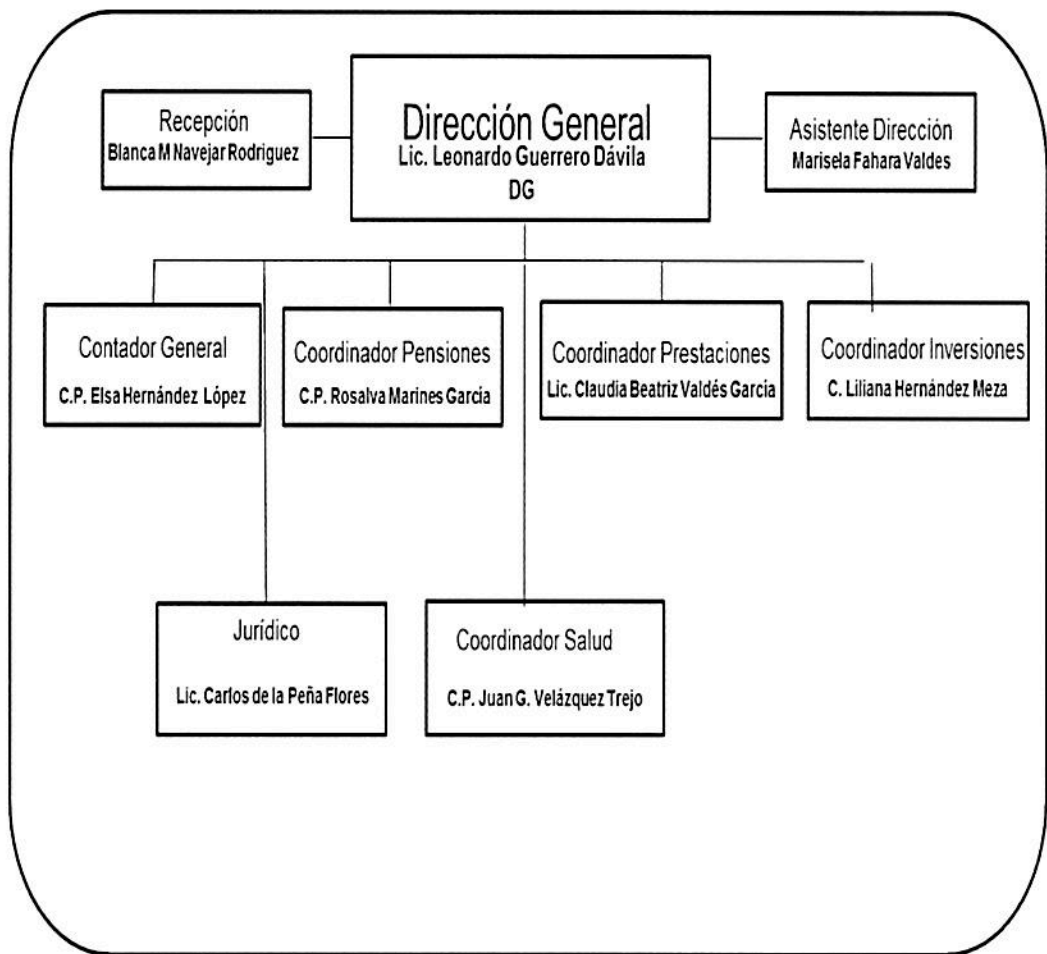
Página:
7 de 9

Dirección de Pensiones del
Municipio.

Código

Nombre

DIRECCION DE PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE SALTILLO





MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DPM-PR-DP-01

Préstamos Quirografarios a Personal Activo y Pensionado

Fecha Emisión:
09/Abril/2010

Fecha Revisión:
01/07/2014

Revisión No.
02

Página:
8 de 9

Dirección de Pensiones del
Municipio.

SOLICITUD DE PRESTAMO QUIROGRAFARIO



SOLICITUD DE PRESTAMO

RAYMUNDO DE LA CRUZ LOPEZ 1670
PARQUE CENTRO METROPOLITANO

FOLIO:
FECHA:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE

IDENTIFICADO O CONTINUA

DOMICILIO ACTUAL (CALLE, NUMERO, COLONIA)

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES

CUIDAD ENTRE CALLES

FECHA DE INGRESO AL SERVICIO

TELEFONO CASA, CELULAR

NUM. EMPLEADO

CORREO ELECTRONICO

SUELDO MENSUAL

DEPARTAMENTO EN QUE TRABAJA ACTUALMENTE

PUESTO

REFERENCIAS FAMILIARES (NOMBRE, DOMICILIO TEL. CASA Y CELULAR)

CONTRIBUYENTE DE DOMICILIO

DATOS DEL AVAL

NOMBRE

IDENTIFICADO O CONTINUA

DOMICILIO ACTUAL (CALLE, NUMERO, COLONIA)

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES

CUIDAD ENTRE CALLES

FECHA DE INGRESO AL SERVICIO

TELEFONO CASA, CELULAR

NUM. EMPLEADO

CORREO ELECTRONICO

SUELDO MENSUAL

DEPARTAMENTO EN QUE TRABAJA ACTUALMENTE

PUESTO

CONTRIBUYENTE DE DOMICILIO

CANTIDAD SOLICITADA

A PAGAR EN QUINCENAS

FECHA DE SOLICITUD

FECHA DE AUTORIZACIÓN

FIRMA TITULAR

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES

PORCENTAJE CALCULADO

A PAGAR EN QUINCENAS

ABONO QUINCENAL

ANEXAR COPIA ULTIMO
TALON DE CHEQUE

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

DIRECTOR DE PENSIONES

FECHA DE EMISIÓN

COORDINADOR DE PRESTAMOS



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DPM-PR-DP-01

Préstamos Quirografarios a Personal Activo y Pensionado

Fecha Emisión:
09/Abril/2010

Fecha Revisión:
01/07/2014

Revisión No.
02

Página:
9 de 9

Dirección de Pensiones del
Municipio.

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Ley Orgánica Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal Denominado "Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo
	Misma ley y Acta de la Junta de Consejo de Dirección de Pensiones extraordinaria con fecha 2 de mayo de 2013.

9.0 CAMBIOS

Revisión No.02

Punto	Cambio
3	Responsabilidades del coordinador de prestaciones , Responsabilidades del Coordinador de pensiones, Coordinador de Inversiones, Contador General y Jurídico
4.	Definiciones (préstamo quirografario y paso al aval)
5	Procedimiento Redacción de todos los puntos para su mejor entendimiento e interpretación
6	Registros Se agregó el Expediente de Prestamos, Listado de préstamos generados y Oficios de movimientos
7	Anexos. Se agregó organigrama actualizado y la solicitud de Préstamo Quirografario.
8.	Referencias (nombre completo de la ley orgánica) Normatividad de los intereses.