



SALTILLO

Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código:	DPM-PR-DP-01
Emisión:	09/04/2010
Ultima Rev.:	02/10/2022
Revisión No.:	04
Dirección Emisora:	Dirección de Pensiones del Municipal



Manual de Procedimientos de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Claudia Beatriz Valdés García

Coordinador de Prestaciones



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad



Autorizó:

Lic. Leonardo A. Guerrero Dávila

Director de Pensiones

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código: DPM-PR-DP-01

Emisión: 09/04/2010

Ultima Rev.: 02/10/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones
del Municipal

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	3
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	6
7. Diagrama de Flujo	13
8. Riesgos Inherentes	17
9. Registros	17
10. Formatos e Instructivos	17
11. Marco Jurídico/Referencias	18
12. Control de Cambios	18





Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código: DPM-PR-DP-01

Emisión: 09/04/2010

Ultima Rev.: 02/10/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones
del Municipal

1. 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. ALCANCE.

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

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director	3.1.1 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, le corresponde a cada uno de ellos. 3.1.2 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	3.3.1 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 Director General. 3.3.2 Emitir los cheques de los préstamos quirografarios.
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.
3.6	Enlace	Dirección de sistemas, encargado de aplicar los descuentos quincenales en nómina por conceptos préstamos.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	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





SALTILLO

Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código: DPM-PR-DP-01

Emisión: 09/04/2010

Ultima Rev.: 02/10/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

		favor de la institución, en la que se ampare la cantidad recibida, más los intereses correspondientes.
4.2	Titular	Trabajador en activo, pensionado o jubilado que solicita el préstamo quirografario.
4.3	Aval	Es el responsable solidario que se compromete a responder por el compromiso adquirido que solicito el préstamo, en caso de que este incumpla con el pago del mismo.
4.4	Paso al aval (PA)	Se entiende cuando el titular del préstamo sea separado de su cargo o solicita un periodo de licencia sin goce de sueldo y cuenta con un préstamo quirografario se procede a cobrarle a la persona que funja como aval como responsable solidario.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.1 Se otorgarán préstamos personales siempre y cuando la dependencia cuente con liquidez financiera, De conformidad con las posibilidades económicas del Organismo.

5.2 Será facultad del Consejo determinar los intereses de los préstamos quirografarios a corto plazo, ajustándolos cuando las condiciones financieras del mercado así lo ameriten, estos intereses no podrán ser inferiores a la tasa de inflación más 3 puntos porcentuales de los últimos 12 meses.

5.3 Todo préstamo requiere la suscripción de un documento a favor del Organismo en el que se ampare la cantidad recibida, más los intereses correspondientes y firmado también por un aval u obligado solidario, que tenga como mínimo 6 meses de cotización.

5.4 El trabajador, para tener derecho a gozar del beneficio del préstamo quirografario, deberá tener por lo menos 6 meses cotizados, posterior de haber ingresado a trabajar al servicio del patrón.

5.5 El trabajador que requiera préstamo personal deberá presentar su solicitud del préstamo de acuerdo a los requisitos y condiciones señalados en la página: <https://pensionessaltillo.gob.mx>.

5.5 Todo préstamo requiere la suscripción de un documento a favor del Organismo en el que se ampare la cantidad recibida, más los intereses correspondientes y firmado también por un aval u obligado solidario, que tenga como mínimo 6 meses de cotización.

5.6 Los prestamos quirografarios otorgados por la dependencia no están sujetos a costo financiero alguno.

5.7 La recuperación de los adeudos por concepto de préstamos quirografarios serán aplicados por nómina quincenalmente, Depósito bancario o transferencia, y deberán ser liquidados en su totalidad.

5.8 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.





Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código: DPM-PR-DP-01

Emisión: 09/04/2010

Ultima Rev.: 02/10/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones
del Municipal

- 5.9 El préstamo podrá renovarse por una única vez siempre y cuando el trabajador haya cubierto al menos el 50% de las quincenas prorrateadas de su préstamo. De acuerdo a los lineamientos que marca la Ley.
- 5.10 En caso de fallecer el trabajador, pensionado o jubilado, y tenga adeudos al Fondo de Pensiones, se descontará la cantidad adeudada de los montos que habrán de recibir los beneficiarios.
- 5.11 De no existir beneficiarios de pensionados o jubilados el adeudo se considerará como una cuenta incobrable y como una erogación para el organismo, misma que deberá ser autorizada por el Consejo Directivo del Organismo.
- 5.12 Cuando el trabajador se da de baja por despido o renuncia; el área administrativa de su dependencia descontará el adeudo del préstamo en su finiquito autorizado; mismo que será entregada al Organismo mediante cheque o transferencia.
- 5.13 En caso de no cubrir la totalidad de adeudo del préstamo o no tramitar su finiquito correspondiente se procederá a descontarle el adeudo al aval sin previa notificación.
- 5.14 En los casos de permiso o suspensión temporal sin goce de sueldo del titular se descontará a su aval el préstamo por el periodo de ausencia.
- 5.15 En caso de que el aval este dado de baja al igual que el titular se procederá a pasarlo a la gestión de cobranza con el abogado del Organismo mediante escrito, expediente y estado de cuenta correspondiente.
- 5.16 Cuando el titular en baja se reactiva en sus descuentos vía nómina, y su aval se encuentre pagando el préstamo procederá a regresar el adeudo al titular suspendiendo los descuentos del aval. Dichos descuentos se procederán a devolver hasta que termine el préstamo original o se aplicarán al préstamo del titular o del aval según sea el caso.
- 5.17 El Organismo tiene la facultad de retener de las aportaciones del trabajador que se retire sin derecho a pensión, los adeudos que este tenga con el Organismo y que no hayan sido cubiertos previamente.
- 5.18 La falta de descuento por error u omisión, no libera al deudor ni al aval de su responsabilidad de pagar en su totalidad el préstamo otorgado.





SALTILLO

Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código: DPM-PR-DP-01

Emisión: 09/04/2010

Ultima Rev.: 02/10/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de documentación de requisitos	Coordinador de Prestaciones	<p>Recibe mediante correo electrónico, la documentación de los requisitos por parte del solicitante (Personal activo de confianza, sindicalizado, pensionados o jubilados) para proceder a la elaboración de la Solicitud.</p> <p>En caso de Pensionados y Jubilados no se requiere el contar con un aval.</p> <p>Ver ficha técnica de requisitos: https://pensionessaltillo.gob.mx.</p>	correo
2 Revisión de ficha técnica	Coordinador de Prestaciones	<p>Revisa que las indicaciones de la ficha técnica, y documentos estén completos y digitalizados de manera legible.</p>	Documentos
3 Presentación de documentos en físico	Coordinador de Prestaciones	<p>En caso de no contar con correo electrónico o no tener acceso a los sistemas digitales, los requisitos se presentarán en físico.</p>	Documentos





SALTILLO

Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código:	DPM-PR-DP-01
Emisión:	09/04/2010
Ultima Rev.:	02/10/2022
Revisión No.:	04
Dirección Emisora:	Dirección de Pensiones del Municipal

4	Verificación de datos	Coordinador de Prestaciones	<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que el trabajador que solicita el préstamo no tenga adeudos anteriores con la Dirección de Pensiones. b) Que el trabajador cuente con una antigüedad efectiva de 6 meses posteriores de haber ingresado al trabajo al servicio del patrón. c) Que el aval no haya firmado ya para otro trabajador también como aval. y cuente con un sueldo parecido, igual o superior al titular. <p>Si cumple con estas 3 condiciones, procede a tramitar el préstamo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviará el correo electrónico al trabajador, en caso de alguna inconsistencia, la contestación de rechazo a su solicitud de préstamo, así como los motivos en indicaciones para su corrección 	<p>Sistema/recibo de nomina</p> <p>Correo</p>
5	Validación de aval	Coordinador de Prestaciones	<p>Revisa que aval debe de contar con un sueldo parecido, igual o superior al del titular del préstamo para poder determinar el monto total del préstamo; en caso contrario se determinará según la capacidad de pago del aval y su antigüedad para garantiza la liquidación del préstamo.</p>	Recibo de Nomina
6	Determinación de condiciones de préstamo	Coordinador de Prestaciones	<p>Determina las condiciones del préstamo (monto, plazo y descuento quincenal y programación de cheques) como lo marca la Ley vigente que rige al Organismo en los artículos 89 al 91.</p>	
7	Elaboración de solicitud de préstamo en sistema	Coordinador de Prestaciones	<p>Elabora la solicitud de préstamo en el sistema predeterminado por la dirección.</p>	Solicitud





SALTILLO

Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código: DPM-PR-DP-01

Emisión: 09/04/2010

Ultima Rev.: 02/10/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

8	Envío de condiciones de préstamo	Coordinador de Prestaciones	Envía correo electrónico las condiciones del préstamo (monto, plazo y descuento quincenal, así como la fecha probable de entrega del cheque) como lo marca la Ley vigente que rige al Organismo en los artículos 89 al 91.	Correo
9	Emisión de cheques programados	Coordinador de Prestaciones	Emite los cheques programados de las solicitudes procesadas en cada tiraje quincenal de préstamos. para su autorización y firma.	Cheque
10	Emisión de relación de descuento	Coordinador de Prestaciones	Emite la relación de descuento de los cheques emitidos para su firma correspondiente del director.	Relación de prestamos
11	Impresión de pagarés	Coordinador de Prestaciones	Imprime los pagarés de los prestamos emitidos y se integran al expediente.	Pagare
12	Revisión y firmado de prestamos	Director	Revisa y firma el listado de préstamos, así como cada uno de los cheques y se enviarán a Tesorería Municipal para recabar la segunda firma en los mismos.	Cheques/ listado
13	Envío de listados por correo de movimientos	Coordinador de Prestaciones	Enviaré por correo los listados a la Dirección de Sistemas 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.	Correo





SALTILLO

Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código: DPM-PR-DP-01

Emisión: 09/04/2010

Ultima Rev.: 02/10/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones
del Municipal

14	Resguardo de respaldo de reportes	Coordinador de Prestaciones	Resguarda como un respaldo todos los reportes quincenales de los movimientos a sistemas.	Carpeta
15	Solicitud de relación de descuentos	Coordinador de Prestaciones	Solicita quincenalmente a la Dirección de Sistemas una relación de los descuentos aplicados quincenales (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.	Archivo electrónico
16	Notificación para entrega de cheque	Coordinador de Prestaciones	Notifica al trabajador mediante correo electrónico la fecha y hora para que acuda a la firma del documento del PAGARÉ y entrega de CHEQUE, tanto el TITULAR como su AVAL.	Correo
17	Entrega y recabado de cheques	Coordinador de Prestaciones	Entrega los cheques y recabar las firmas en el pagaré tanto del trabajador como del aval.	Cheque
18	Archiva documento	Coordinador de Prestaciones	Archiva los documentos en el expediente del empleado hasta que se encuentre liquidado el préstamo.	Expediente
19	Sellado de Pagares	Coordinador de Prestaciones	Sella los pagarés con la leyenda de "PAGADO", Una vez liquidado el préstamo (vía nómina o finiquito) y podrá ser entregado al interesado, previa notificación. En caso de que el trabajador no recoja el documento se archiva en el expediente durante un periodo de 3 meses antes de su destrucción.	Pagaré
20	Turnado de pagare para endoso	Coordinador de Prestaciones	Turna el pagaré al abogado para su endoso correspondiente, en caso de que el préstamo sea liquidado por el aval.	Pagaré





SALTILLO

Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código:	DPM-PR-DP-01
Emisión:	09/04/2010
Ultima Rev.:	02/10/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Dirección de Pensiones del Municipal

21 Verificación quincenal del préstamo	Coordinador de Prestaciones	Verifica quincenalmente si el préstamo se encuentra en suspensión de los descuentos aplicados al trabajador por alguna causa: muerte, despido, permiso, renuncia o suspensión temporal del titular.	Reportes
22 Análisis de baja del trabajador	Coordinador de Prestaciones	Analiza la baja del trabajador, si su adeudo lo garantiza con las cuotas aportadas al fondo o en caso contrario se reasignará el adeudo del préstamo al Aval.	Relación del pase al aval
23 Elaboración de constancia de cobro	Coordinador de Prestaciones	En caso de no liquidación del préstamo por finiquito elaborará una Constancia de cobro de las cuotas Realizadas por el Trabajador para el Saldo Del Préstamo Quirografario.	Constancia
24 Seguimiento de pagos realizados	Contador General	Da seguimiento de los pagos realizados por concepto de recuperación de préstamos parte de las diversas áreas municipales para los registros contables	Pagos

RENOVACIÓN

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Verificación de estado de cuenta	Coordinador de Prestaciones	Verifica que para renovar el préstamo sea por una única vez siempre y cuando el trabajador haya cubierto al menos el 50% de las quincenas prorrateadas de su préstamo.	Estado de cuenta

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código:	DPM-PR-DP-01
Emisión:	09/04/2010
Ultima Rev.:	02/10/2022
Revisión No.:	04
Dirección Emisora:	Dirección de Pensiones del Municipal

2	Realización del monto y plazo de nuevo adeudo	Coordinador de Prestaciones	Procederá a realizar el monto y el plazo que corresponda al nuevo adeudo incluyendo la cantidad que va a saldar el préstamo que va hacer renovado.	Solicitud
3	Impresión de cheques	Coordinador de Prestaciones	<p>Realizará la impresión de dos cheques con las siguientes cantidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cheque 1. Cantidad para liquidar el adeudo del préstamo a renovar, el cual será depositado tal cual a la cuenta bancaria de pensiones por parte del empleado. 2. Cheque 2. Cantidad del nuevo Préstamo que tendrá derecho el trabajador y será para abono a cuenta del beneficiario. Misma que no podrá ser superior a la cantidad ya cubierta como lo marca la Ley de la Dirección de Pensiones. <p>La suma de ambos cheques será el nuevo adeudo de la renovación, así como la aplicación de la tasa de interés que será la que se encuentre vigente en el momento de la renovación más dos puntos porcentuales.</p>	Cheques
4	Envío de listados de movimientos	Coordinador de Prestaciones	Enviará electrónicamente los listados a la Dirección de Sistemas de los movimientos como pagos de personal activo de la renovación.	correo
5	Aplicación de descuentos	Coordinador de Prestaciones	Generará la aplicación de los descuento y reporte quincenales de los préstamos con base a los listados que envía la dirección de sistema.	Reportes
6	Envío de reportes electrónicos al área contable	Coordinador de Prestaciones	Envía los reportes electrónicos al área contable para su conciliación contable correspondiente.	Correo

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código: DPM-PR-DP-01

Emisión: 09/04/2010

Ultima Rev.: 02/10/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

7	Envío de reportes electrónicos	Enlace	Enviaré los reportes electrónicos de los movimientos que se aplicaron en la nómina correspondiente por préstamos quirografarios.	correo
8	Conciliación y revisión de registros	Coordinador de Prestaciones	Conciliaré y revisaré los registros y movimientos contables realizados de descuentos vía nomina por concepto de préstamos quirografarios.	Carpeta de movimientos
9	Realización de registros contables de recuperación	Contador	Realizaré los registros contables de recuperación de préstamos y otras operaciones inherentes a préstamos quirografarios. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Pólizas o recibos





SALTILLO

Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código: DPM-PR-DP-01

Emisión: 09/04/2010

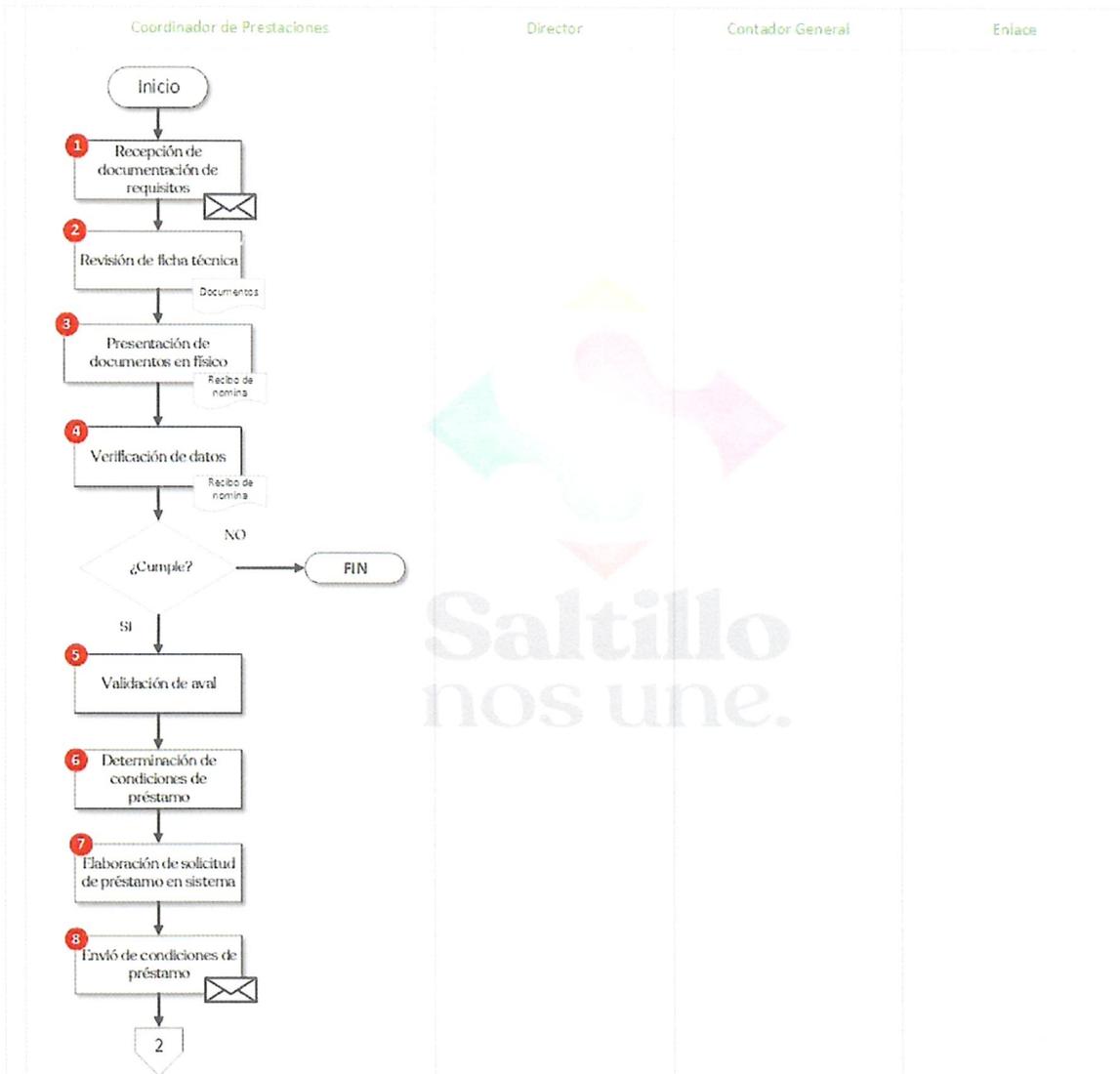
Ultima Rev.: 02/10/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Procedimiento de Prestamos Quirografarios






SALTILLO

Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código: DPM-PR-DP-01

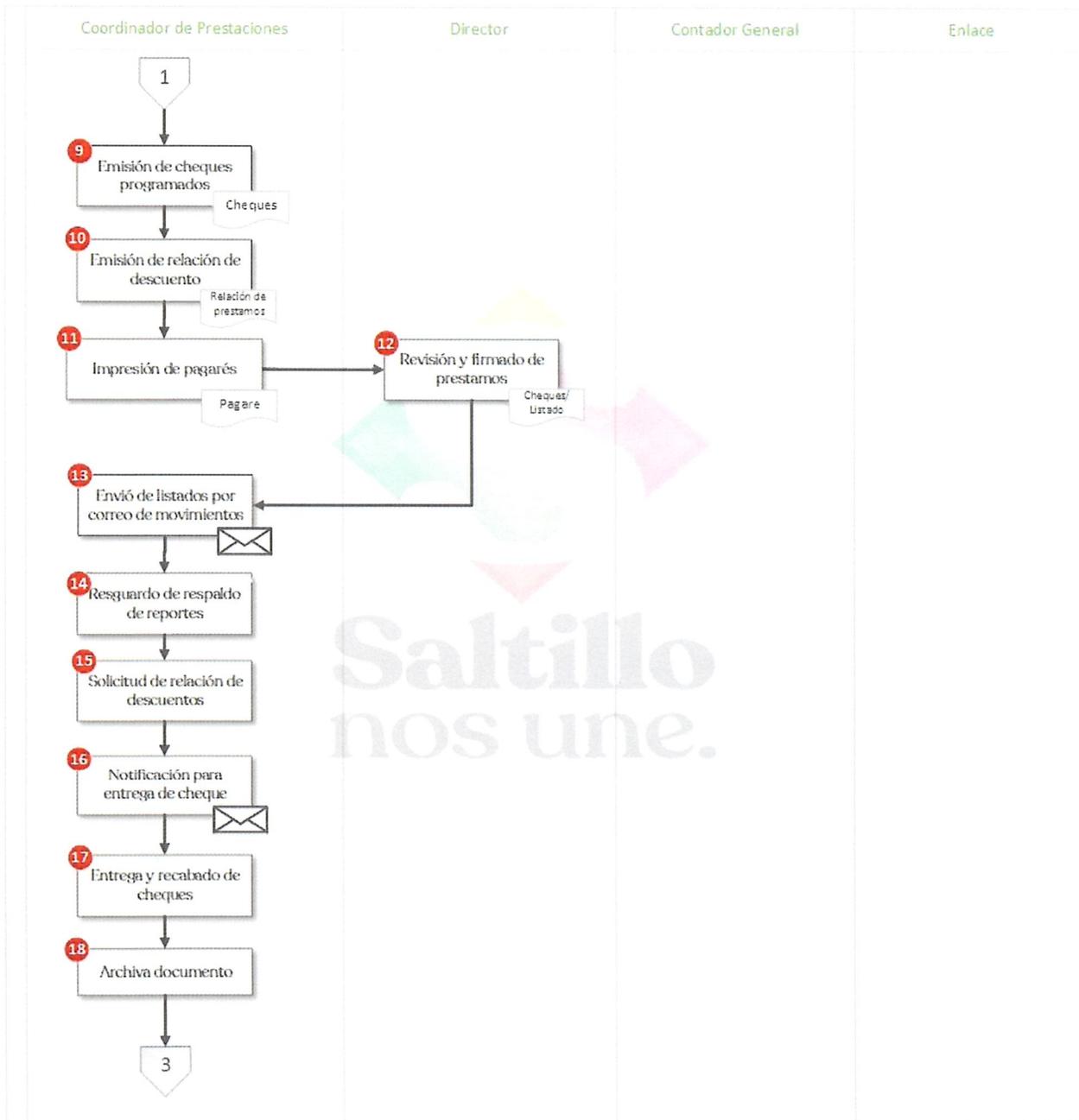
Emisión: 09/04/2010

Ultima Rev.: 02/10/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

Procedimiento de Prestamos Quirografarios



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código: DPM-PR-DP-01

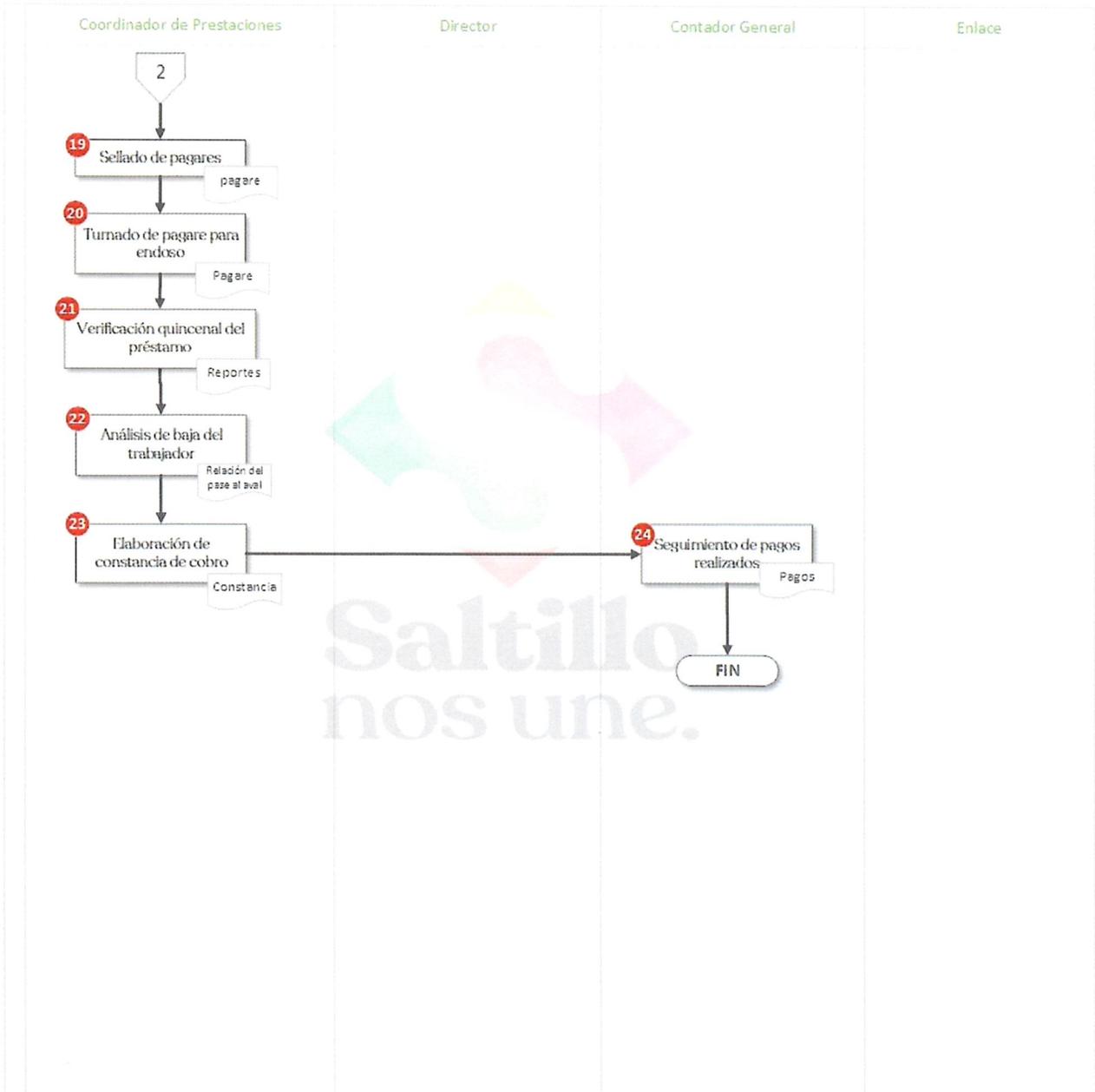
Emisión: 09/04/2010

Ultima Rev.: 02/10/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

Procedimiento de Prestamos Quirografarios






Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código: DPM-PR-DP-01

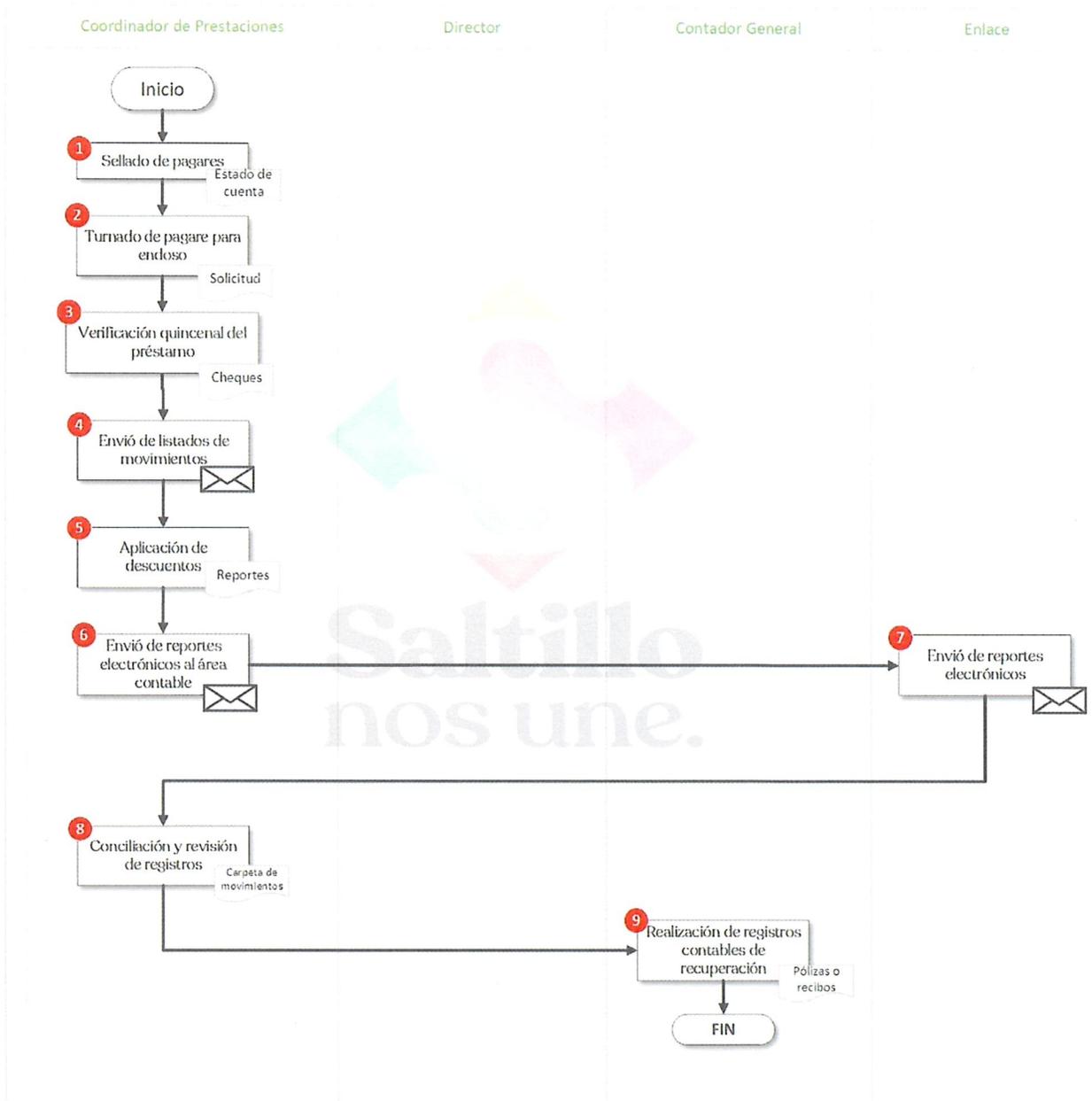
Emisión: 09/04/2010

Ultima Rev.: 02/10/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

Procedimiento de Prestamos Quirografarios (RENOVACIÓN)



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código: DPM-PR-DP-01

Emisión: 09/04/2010

Ultima Rev.: 02/10/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones
del Municipal

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
ERROR EN CALCULO	No se verifica el plazo y el monto autorizado al realizar la solicitud	se verifica el préstamo y se trata de modificar de la mejor manera sin afectar al fondo de pensiones	Coordinadore de prestaciones	N/A	Permanente	Expediente
LIQUIDACION EN RENOVACION	NO Liquida el adeudo en renovación con el cheque	Se pasa al aval o se cobra el otro descuento	Coordinadore de prestaciones	N/A	Permanente	Expediente y estado de cuenta

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Expediente de Préstamos
S/C	Listado de préstamos generados
S/C	Oficios de movimientos (pagos o movimientos de préstamos)

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Ficha técnica de requisitos
S/C	Solicitud de préstamo





SALTILLO

Procedimiento de Procedimiento de Préstamos Quirografarios a Personal Activo, Pensionados y Jubilados

Código: DPM-PR-DP-01

Emisión: 09/04/2010

Ultima Rev.: 02/10/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
N/A	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
N/A	Misma ley y Acta de la Junta de Consejo de Dirección de Pensiones extraordinaria con fecha 2 de mayo de 2013.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	09-04-2010	-	Procedimiento de nueva creación
01	2014	4.0	Definición de titular y aval
02	1-07-2014	5.0	- Procedimiento, redacción de todos los puntos para su mejor entendimiento, interpretación y operatividad. - Se agregó el punto 5.6 de bajas y pase al aval. - Se actualizó organigrama del organismo.
03	31-5-2018	-	Se actualizo el Manual en todos sus puntos.
04	1-10-2019	5.0	Procedimiento, redacción de todos los puntos para su mejor entendimiento, interpretación y operatividad. - Se agregó el punto 5.8 de renovación de préstamo. Se actualizó organigrama del organismo.

