



Procedimiento de Conservación o Devolución de Cuotas

Código:	DPM-PR-DP-03
Emisión:	02/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Dirección de Pensiones del Municipal



Manual de Procedimientos de Conservación o Devolución de Cuotas

AUTORIZACIONES



Elaboró:

[Signature]

Lic. Claudia Beatriz Valdés García

Coordinador de Prestaciones



Revisó:

[Signature]

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad



Autorizó:

[Signature]

Lic. Leonardo A. Guerrero Dávila

Director de Pensiones

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Procedimiento de Conservación o Devolución de Cuotas

Código: DPM-PR-DP-03

Emisión: 02/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

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	5
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	10
9. Registros	10
10. Formatos e Instructivos	11
11. Marco Jurídico/Referencias	11
12. Control de Cambios	11





SALTILLO

Procedimiento de Conservación o Devolución de Cuotas

Código: DPM-PR-DP-03

Emisión: 02/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos a seguir para la aplicación y/o devolución de las cuotas aportadas del trabajador 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.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director	3.1.1 Revisar y autorizar que los montos de las devoluciones de cuotas, se realicen conforme a lo que, por Ley, le corresponde a cada uno de los trabajadores. 3.1.2 Firmar cada uno de los cheques de las devoluciones de cuotas.
3.2	Tesorero	Autorizar y Firmar cada uno de los cheques correspondientes.
3.3	Coordinador de cuotas	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 las devoluciones de cuotas. 3.3.3 Registros contables en relación de la devolución de cuotas.
3.4	Contador General:	Lleva los registros contables de las aportaciones de los trabajadores, así como la vigilancia que las mismas sean descontados vía nómina.
3.5	Jurídico	Analiza las resoluciones o demandas.
3.6	Enlace	Dirección de sistemas, encargado de aplicar los descuentos quincenales en nómina por conceptos cuotas.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Cuotas	Se entiende como las aportaciones realizadas por parte del trabajador de acuerdo a los porcentajes que marca la ley vigente.
4.2	Trabajador	Toda persona física que presta un servicio físico o intelectual al municipio, en virtud de nombramiento expedido o por figurar en la nómina de pago de sueldos.





SALTILLO

Procedimiento de Conservación o Devolución de Cuotas

Código: DPM-PR-DP-03

Emisión: 02/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

4.3	Beneficiario	Es la persona física o personas que ha sido designada, como tales, por el trabajador para percibir algunos beneficios económicos o ciertos derechos.
-----	---------------------	--

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El trabajador que sin tener derecho a pensión se separe o sea separado del servicio, por causa no imputable a su desempeño, podrá optar por una de las dos opciones que señala la Ley aplicable al organismo.
- 5.2 Será obligación del patrón calcular y determinar las aportaciones a su cargo, así como las de sus trabajadores, ejecutar los descuentos correspondientes y enterarlos dentro de los 30 días naturales siguientes a su fecha correspondiente a la institución bancaria que designe el Organismo en los términos del artículo 6 fracción I y demás disposiciones aplicables en ley vigente.
- 5.3 El trabajador podrá solicitar la devolución de hasta el 50% de las cuotas que realizó, de acuerdo con la fracción I del artículo 6 de la Ley.
- 5.4 El trabajador podrá solicitar la conservación de cuotas para su derecho a la acumulación de años de cotización en el caso de que reingresará al servicio del municipio, siempre y cuando hubiere acumulado al menos 1 año de servicio a partir del reingreso.
- 5.5 En caso de que el trabajador fallezca sin tener derecho a una pensión, los beneficiarios recibirán el beneficio que establece la Ley.
- 5.6 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.
- 5.7 El trabajador tendrá que recoger el cheque dentro de un plazo de tres meses desde su elaboración, y con la leyenda para abono a cuenta del beneficiario.
- 5.8 En caso de no recoger el cheque, será cancelado y renovado por hasta un plazo de 12 meses de acuerdo a la Ley de Disciplina Financiera y Ley Orgánica de Pensiones art 85 fracción II segundo párrafo. Por lo que a su vez no se recoge al termino de 12 meses procederá a cancelarse y pasará a formar parte del fondo de Pensiones Municipio de Saltillo.
- 5.9 Si el trabajador no puede recoger personal el cheque, se podrá en entregar a otra persona con carta poder y copia de sus identificaciones oficiales.
- 5.10 La recuperación por concepto de cuotas será aplicada por nomina quincenalmente.
- 5.11 El trabajador, que se encuentre en demanda se detiene hasta no tener una resolución para proceder al proceso de devolución o conservación de cuotas.





SALTILLO

Procedimiento de Conservación o Devolución de Cuotas

Código:	DPM-PR-DP-03
Emisión:	02/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Dirección de Pensiones del Municipal

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Solicitud de cuotas	Coordinador de cuotas	Recibe, la constancia de devolución o conservación de las cuotas realizadas por el trabajador, y la documentación de los requisitos por parte del solicitante (Personal activo de confianza, sindicalizado) para proceder a la elaboración de su petición. Ver formato y requisitos: https://pensionessaltillo.gob.mx	Constancia
2 Revisión de datos	Coordinador de cuotas	Revisa los datos escritos y la opción que eligió el trabajador en su constancia.	
3 Captura en sistema y archivado de formato	Coordinador de cuotas	En caso de la conservación de cuotas, capturará en el sistema la opción y el formato se archivará.	Formato
4 Revisión de estatus del trabajador	Coordinador de cuotas	En caso de la devolución de cuotas, revisará el sistema y los listados que envía el área administrativa correspondiente para verificar si el trabajador se encuentra en baja laboral y el monto total de las aportaciones que cuenta.	Sistema/listados
5 Envío de reportes de movimientos	Enlace	Enviaré los reportes electrónicos de los movimientos que se aplicaron en la nómina correspondiente por aportaciones de trabajadores en bajas.	Correo





SALTILLO

Procedimiento de Conservación o Devolución de Cuotas

Código:	DPM-PR-DP-03
Emisión:	02/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Dirección de Pensiones del Municipal

6 Revisión de no adeudos	Coordinador de cuotas	<p>Revisa que el trabajador, en baja, no cuente con algún adeudo a la Dirección de Pensiones, por concepto de préstamo quirografario, en caso de tenerlo, se analizará la liquidación del préstamo, y posteriormente preceder a la devolución de cuota.</p> <p>a) En caso de liquidación del préstamo por finiquito, turnará la constancia de devolución o conservación de las cuotas realizadas por el trabajador, al coordinador de cuotas para su devolución correspondiente.</p> <p>b) 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.</p>	<p>Estado de cuenta préstamo</p> <p>Constancia</p>
7 Análisis y registro de la liquidación del adeudo	Coordinador de cuotas	<p>Analiza y registra la liquidación del adeudo del trabajador en el sistema contable en base a la Constancia de cobro de las cuotas Realizadas por el Trabajador para El Saldo Del Préstamo Quirografario y la base de datos.</p>	Correo
8 Emisión de cheque	Coordinador de cuotas	<p>En caso de que el saldo de las cuotas sea mayor a la liquidación del préstamo, emitirá el cheque de la devolución por el saldo a favor del trabajador.</p>	Cheque
9 Elaboración de cheque	Coordinador de cuotas	<p>Emite bimestralmente los cheques de devolución de cuotas de las constancias recibidas por los trabajadores dados de baja para su autorización y firma.</p>	Relación de cheques
10 Revisión y firma de listado de cheques	Director	<p>Revisa y firmará el listado de los cheques de devolución de cuotas, así como cada uno de los cheques y se enviarán a Tesorería Municipal para recabar la segunda firma en los mismos.</p>	Cheques/ listado





SALTILLO

Procedimiento de Conservación o Devolución de Cuotas

Código:	DPM-PR-DP-03
Emisión:	02/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Dirección de Pensiones del Municipal

11	Firma de cheques de devolución de cuotas	Tesorero	Firma los cheques de devolución de cuotas del listado enviado por la Dirección de pensiones.	Cheques/ listado
12	Programación para entrega de cheque	Coordinador de cuotas	Comunica al trabajador por correo o llamada telefónica el día y la hora para recoger el cheque de la devolución de cuotas.	Correo
13	Registro de la devolución	Coordinador de cuotas	Resguarda como un respaldo todos los reportes quincenales de los movimientos a sistemas.	Carpeta
14	Registro del préstamo	Coordinador de cuotas	Archiva las pólizas en la carpeta contable de egresos en el mes que corresponda una vez entregado los cheques,	Carpeta contable
15	Registro de devolución de cuotas	Coordinador de Prestaciones	Registra la devolución de cuotas en el sistema contable.	Solicitud de pago
16	Registro de aportaciones	Coordinador de Prestaciones	Realiza el registro contable de las aportaciones que pasan a ser parte del fondo de pensiones de acuerdo al porcentaje que establece la ley. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Póliza





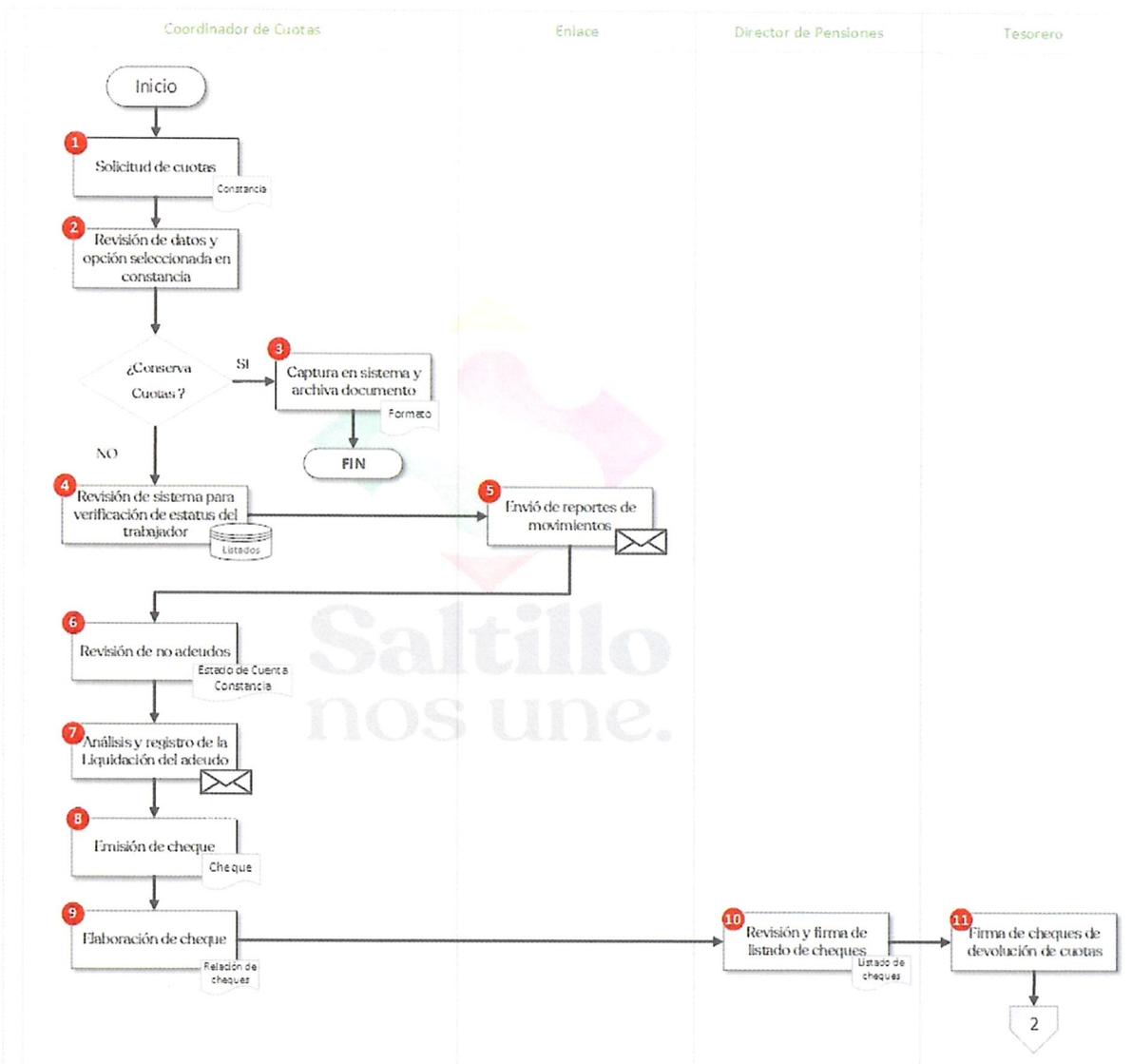
SALTILLO

Procedimiento de Conservación o Devolución de Cuotas

Código:	DPM-PR-DP-03
Emisión:	02/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Dirección de Pensiones del Municipal

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Procedimiento de Conservación o devolución de Cuotas



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





SALTILLO

Procedimiento de Conservación o Devolución de Cuotas

Código: DPM-PR-DP-03

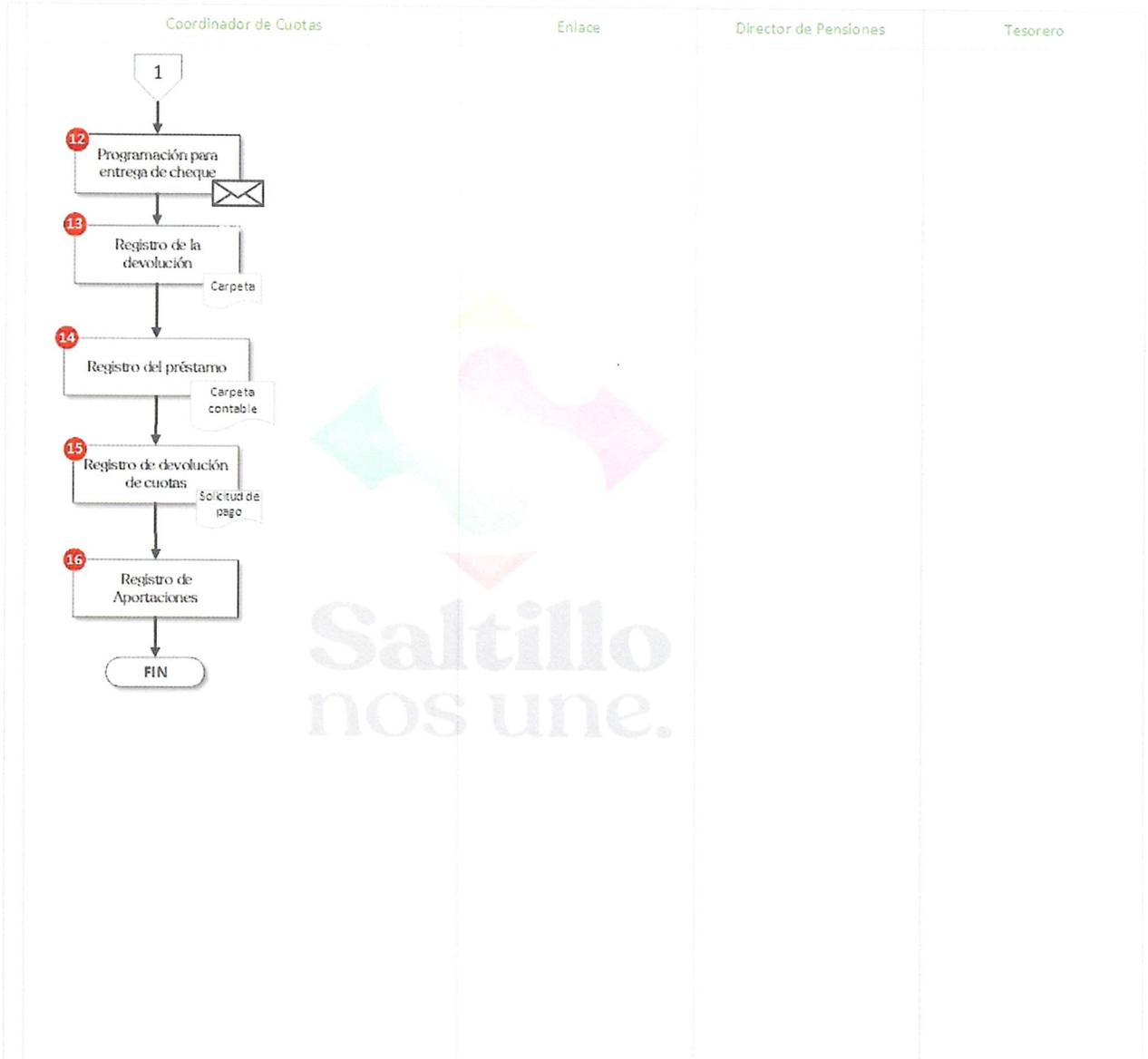
Emisión: 02/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

Procedimiento de Conservación o devolución de Cuotas



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





SALTILLO

Procedimiento de Conservación o Devolución de Cuotas

Código:	DPM-PR-DP-03
Emisión:	02/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Dirección de Pensiones del Municipal

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
DPLICIDAD DE CHEQUES	Que se genere un cheque de devolución cuando se halla solícito con anterioridad dicha devolución.	Cada solicitud se revisa y verifica en el listado de los cheques emitidos	Coordinador de cuotas y Contador General	Bimestre	Permanente	Duplicidad de cheques
ASUNTOS JURIDICOS	Que no presenten la resolución de la demanda.	Verificará la fecha de baja del empleado	Coordinador de cuotas y Abogado Jurídico	N/A	Permanente	Resolución de la demanda
INGRESO A PENSIONES	Que tramiten Pensión toda vez que retiraron el 50 % de las cuotas aportadas.	Antes ingresar a pensiones revisar con la coordinación de cuotas	Coordinador de Pensiones y Coordinador de cuotas.	N/A	Permanente	Resolución de Pensión.

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Carpeta Constancias de conservación de cuotas
S/C	Listado de cheques generados por devolución
S/C	Pólizas de cheques y pólizas de diario.





SALTILLO

Procedimiento de Conservación o Devolución de Cuotas

Código:	DPM-PR-DP-03
Emisión:	02/10/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Dirección de Pensiones del Municipal

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
s/c	Constancia de devolución o conservación de las cuotas realizadas por el Trabajador

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	17/10/2022	-	Procedimiento de nueva creación

