



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 11

PRÉSTAMOS A PERSONAL

NORMA TÉCNICA RELATIVA A PRÉSTAMOS A PERSONAL

CONTENIDO

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
DIAGRAMA DE FLUJO	9
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	12
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	14
EXCEPCIONES A LA NORMA	15
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	16

ANTECEDENTES

- La presente Norma Técnica contiene e indica los pasos básicos para el otorgamiento de préstamos al personal que labora en la Administración Pública Municipal de Tijuana, y tiene como propósito definir claramente los lineamientos y pasos que las unidades involucradas deben seguir, a fin de agilizar los procedimientos necesarios para tramitar préstamos y su pronta recuperación.
- Es importante definir los préstamos al personal como una prestación no obligatoria. No obstante, el Ayuntamiento, con el afán de apoyar a sus empleados cuando éstos lo requieren, les facilita préstamos sin intereses, deducibles de sus percepciones en un plazo razonable. Para tal efecto, se designó un fondo especial para este concepto, cuyo saldo, en cada caso, será muy importante para determinar el otorgamiento de los préstamos que se soliciten.
- La presente norma se divide en dos secciones para su mejor comprensión, la Sección 1 es aplicable a las direcciones, excepto delegaciones, y la Sección 2 es aplicable a las delegaciones. Lo anterior responde a las necesidades observadas y las sugerencias manifestadas por los usuarios.
- Las entidades involucradas en la observancia de esta norma técnica serán el Oficial Mayor, Subdirector de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, Tesorero, Subdirector de Egresos de Tesorería Municipal, Titular de la Dependencia y Administrador de la Delegación, quienes deberán estudiar detenidamente el presente documento y seguir los pasos que en él se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante las demás personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la norma y la participación tanto de la dependencia como de las personas involucradas.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica encuentra su fundamento en los artículos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 58 fracciones I, III y V, 60 fracciones I y II, 127 fracción II y 129 fracciones II, VII, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- 11 fracciones I y III, 37 fracción I, 38 fracciones III, VII y IX y 41 fracción III del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 11 fracción I, 12 fracción III y 13 fracción III del Reglamento Interno de la Administración Pública Desconcentrada.

OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con el establecimiento de la presente Norma son:

1. Establecer un procedimiento sistemático y consistente de otorgamiento de préstamos, así como de su recuperación.
2. Agilizar los trámites para la aprobación de préstamos.
3. Llevar un registro completo y actualizado de los empleados que soliciten préstamos.
4. Que el préstamo se realice en forma oportuna y los descuentos sean realizados en los períodos inmediatos para la pronta recuperación de los mismos.
5. Evitar que se realicen los descuentos en períodos irregulares.
6. Proporcionar información adecuada a las partes involucradas para facilitar el desarrollo del proceso.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.

APLICABLE A DIRECCIONES

I. SOLICITANTE

Este puede ser cualquier trabajador de base, de confianza o supernumerario que tiene necesidad económica. Solicita forma de solicitud de préstamo al Oficial Mayor, procede a llenarla, indicando su nombre, número de nómina, lugar de adscripción, cantidad solicitada y motivo para solicitar el préstamo, y la firma. Recaba la firma del Jefe inmediato donde esté adscrito y en caso de ausencia de este titular de la misma dependencia ; recibe de él la solicitud firmada y la presenta en Oficialía Mayor, con el Oficial Mayor. Si su solicitud es rechazada, recibe notificación al respecto del Oficial Mayor. Si la solicitud se acepta, recibe notificación y fecha para recoger el cheque, espera hasta la fecha indicada y recibe el cheque del préstamo, firma el vale por la cantidad recibida. Recibe su cheque de sueldo con los descuentos propios del préstamo hasta que se liquide totalmente su adeudo. Cuando liquida totalmente su adeudo, recibe el vale original que firmó al recibir el préstamo.

II. OFICIALÍA MAYOR

A) OFICIAL MAYOR

A solicitud del empleado, le proporciona forma de solicitud de préstamo. Recibe la solicitud completa y la analiza. Si no la autoriza, notifica al solicitante el rechazo. Si la autoriza, consulta en Tesorería, Departamento de Egresos, para conocer el saldo del fondo para préstamos. Recibe información del saldo e indica al solicitante la fecha para entregarle el préstamo. Gira orden a Tesorería (Subdirector de Egresos) para que elabore el cheque del préstamo, abre expediente y lo envía al Subdirector de Recursos Humanos.

B) SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Recibe el expediente del solicitante que le envía el Oficial Mayor y archiva temporalmente. Catorcenalmente elabora un estado de préstamos, del cual envía copia al Subdirector de Egresos de Tesorería, donde se indican las personas que tienen préstamo, con todos sus datos, y saldo actual. En tanto la persona no liquide totalmente su préstamo, se le descontará por nómina en las catorcenas inmediatas siguientes, debiendo liquidar el préstamo en un plazo no mayor al 30 de Noviembre del año en que haya solicitado. Cuando se trata del último descuento para liquidar la totalidad del préstamo de algún empleado, informa al Subdirector de Egresos para la devolución del vale original que firma el empleado cuando recibe el préstamo.

III. TESORERÍA MUNICIPAL

A) SUBDIRECTOR DE EGRESOS

Cuando se lo solicita el Oficial Mayor, revisa el monto disponible en el fondo para préstamos y le reporta el saldo. Recibe la orden para elaborar cheque de préstamo y la autoriza. Elabora una relación que contiene los nombres de la personas que reciben préstamos, así como las condiciones y monto del mismo, archivándolo para su control. Elabora el cheque del préstamo y el vale que firmará el empleado. Entrega el cheque al solicitante y recaba la firma en el vale, y lo archiva temporalmente para enviar la póliza del cheque y copia

del vale al Departamento de Contabilidad para su contabilización. Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos la relación de personas con préstamo y descuentos, y entrega los cheques a los empleados que contienen el descuento respectivo. Recibe información de la Subdirección de Recursos Humanos cuando se trata del último descuento a un empleado con préstamo, y entrega a éste el vale original.

B) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Recibe la póliza del cheque entregado y copia del vale que firmó el empleado y que le envía el Subdirector de Egresos. Afecta la partida contable correspondiente.

IV. DEPENDENCIA

TITULAR

Recibe la solicitud de préstamo que le hace llegar el empleado, la firma y devuelve al mismo empleado.

APLICABLE A DELEGACIONES Y SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. SOLICITANTE

Al tener una necesidad económica, solicita forma de solicitud para préstamo en el Departamento Administrativo de la delegación, llena la solicitud con todos los datos en ella indicados y recaba la firma de su jefe inmediato. Una vez que éste firma la solicitud, la recibe y presenta en el Departamento Administrativo. Si no existe saldo disponible en el fondo para préstamos asignado a su delegación, o si su solicitud es rechazada por el Delegado, recibe notificación negativa fundamentada, de parte del administrador. Si existe saldo en el fondo para préstamos y su solicitud es autorizada por el Delegado, recibe notificación y fecha para recoger su cheque. Espera hasta la fecha indicada, entonces recibe el cheque del préstamo y firma en el vale respectivo. Catorcenalmente recibe su sueldo, menos el descuento por pago de préstamo y el vale de descuento respectivo. Al ocurrir el último descuento, recibe el vale original por el préstamo obtenido.

II. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRADOR

Al solicitársele, proporciona solicitud para préstamo. Recibe la solicitud llena y conteniendo la firma del jefe inmediato del solicitante. Verifica el saldo del fondo para préstamos asignado a su delegación; si no existe saldo disponible, rechaza la solicitud y notifica al solicitante, explicando las razones. Si existe saldo disponible, envía solicitud y reporte del saldo del fondo para préstamos al Delegado, para su autorización. Recibe del Delegado la solicitud; si está cancelada, notifica al solicitante y expone motivos; si está autorizada, notifica al solicitante e indica fecha para recoger el cheque. Elabora el cheque por el monto del préstamo, y en la fecha indicada lo entrega al solicitante, recabando su firma en el vale respectivo. Archiva el vale y afecta el estado de préstamos de la delegación. Catorcenalmente, al pagar el sueldo del empleado, descuenta el monto del préstamo, a pagar en 5 meses. Entrega el sueldo al empleado, menos descuento por pago de préstamo y el vale de descuento respectivo. Si no es el último descuento, procede de la

misma forma catorcenalmente; si se trata del último descuento, entrega el vale original al empleado.

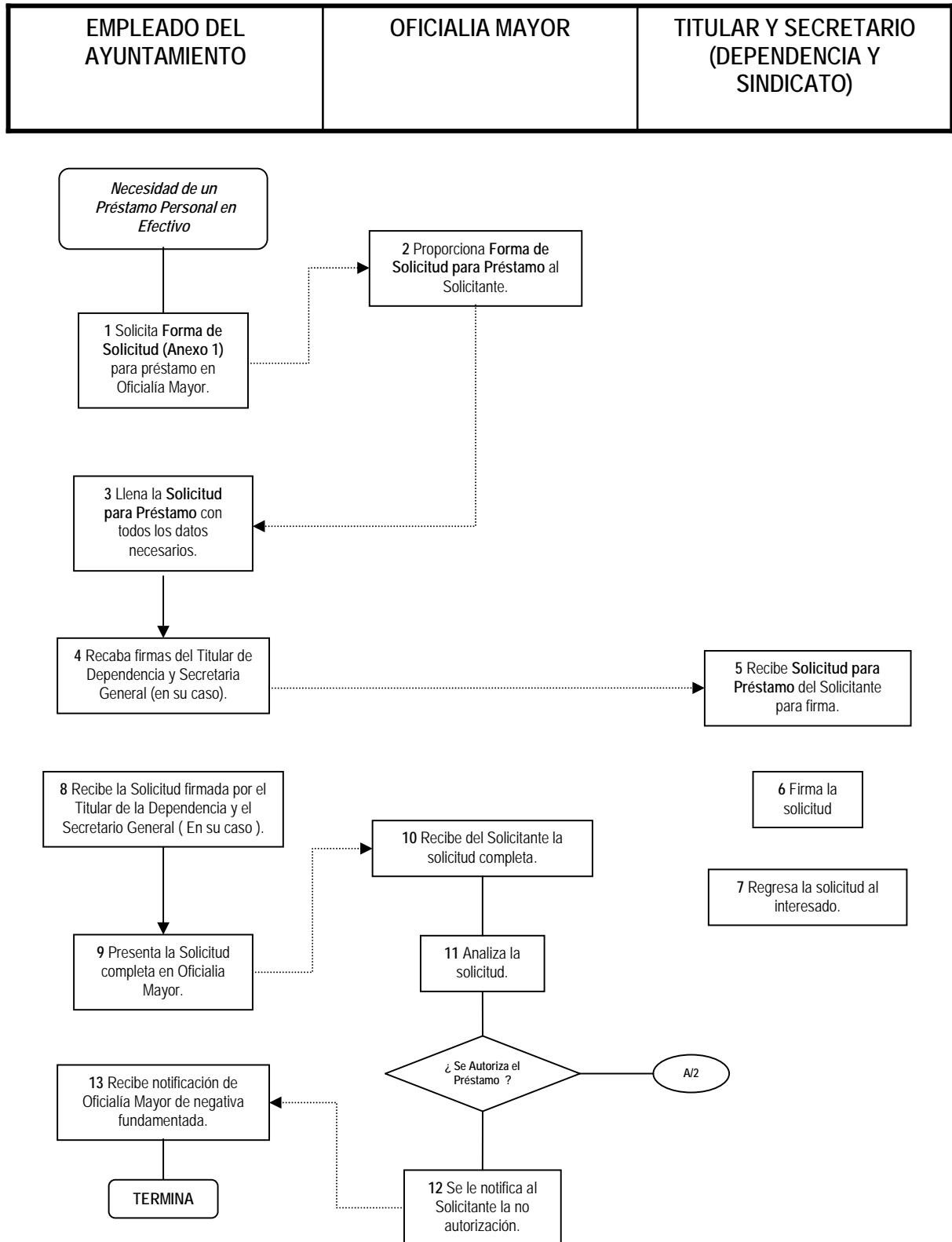
III. DELEGADO

Recibe solicitud de préstamo y reporte del saldo del fondo para préstamos, que le envía el administrador de la delegación. Analiza la solicitud, si no la autoriza, la cancela; si la autoriza, la firma; en ambos casos la envía al administrador para que notifique al solicitante.

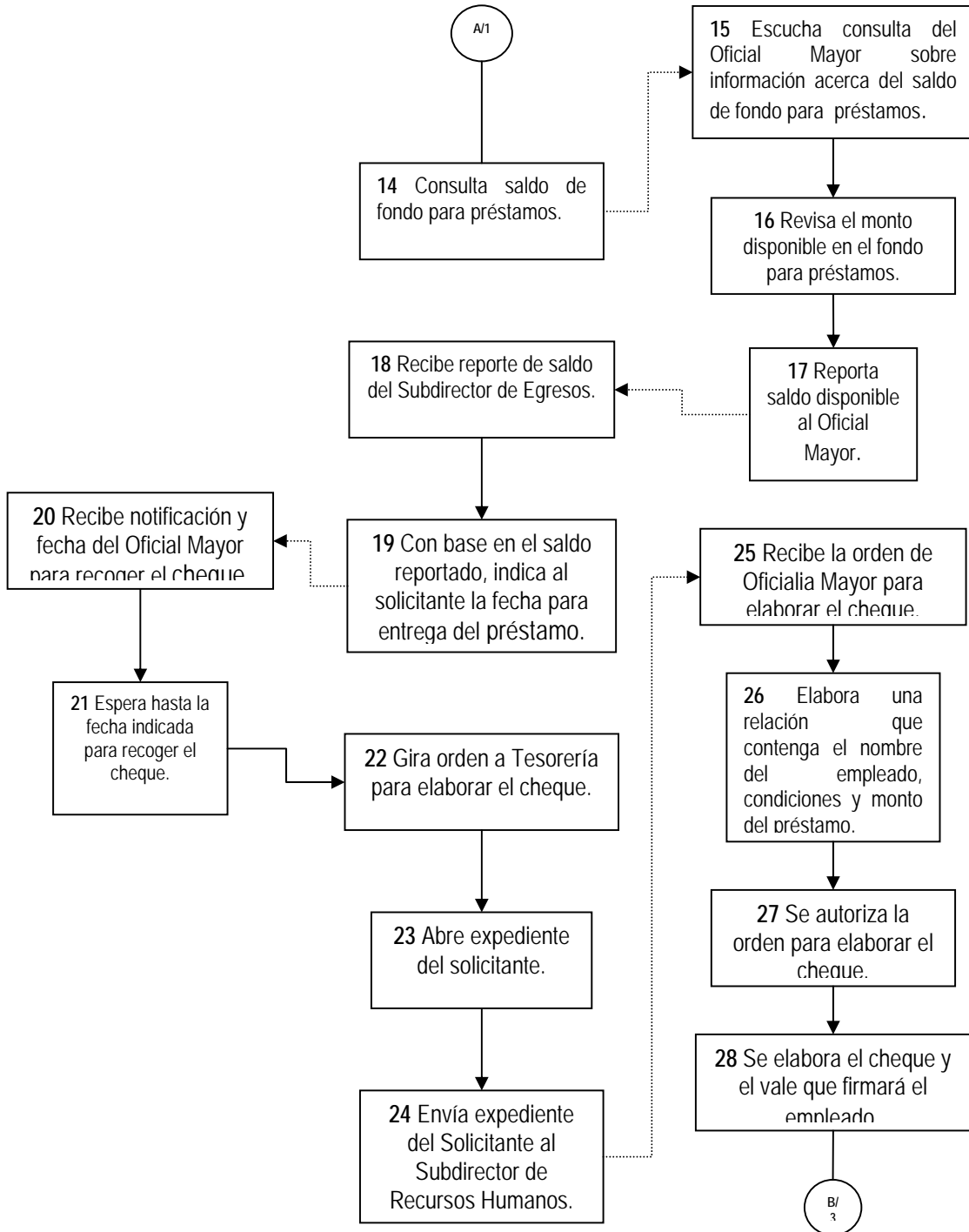
IV. JEFE INMEDIATO DEL SOLICITANTE

Recibe la solicitud de préstamo que su subalterno le presenta, la firma y regresa a la misma persona que la presentó.

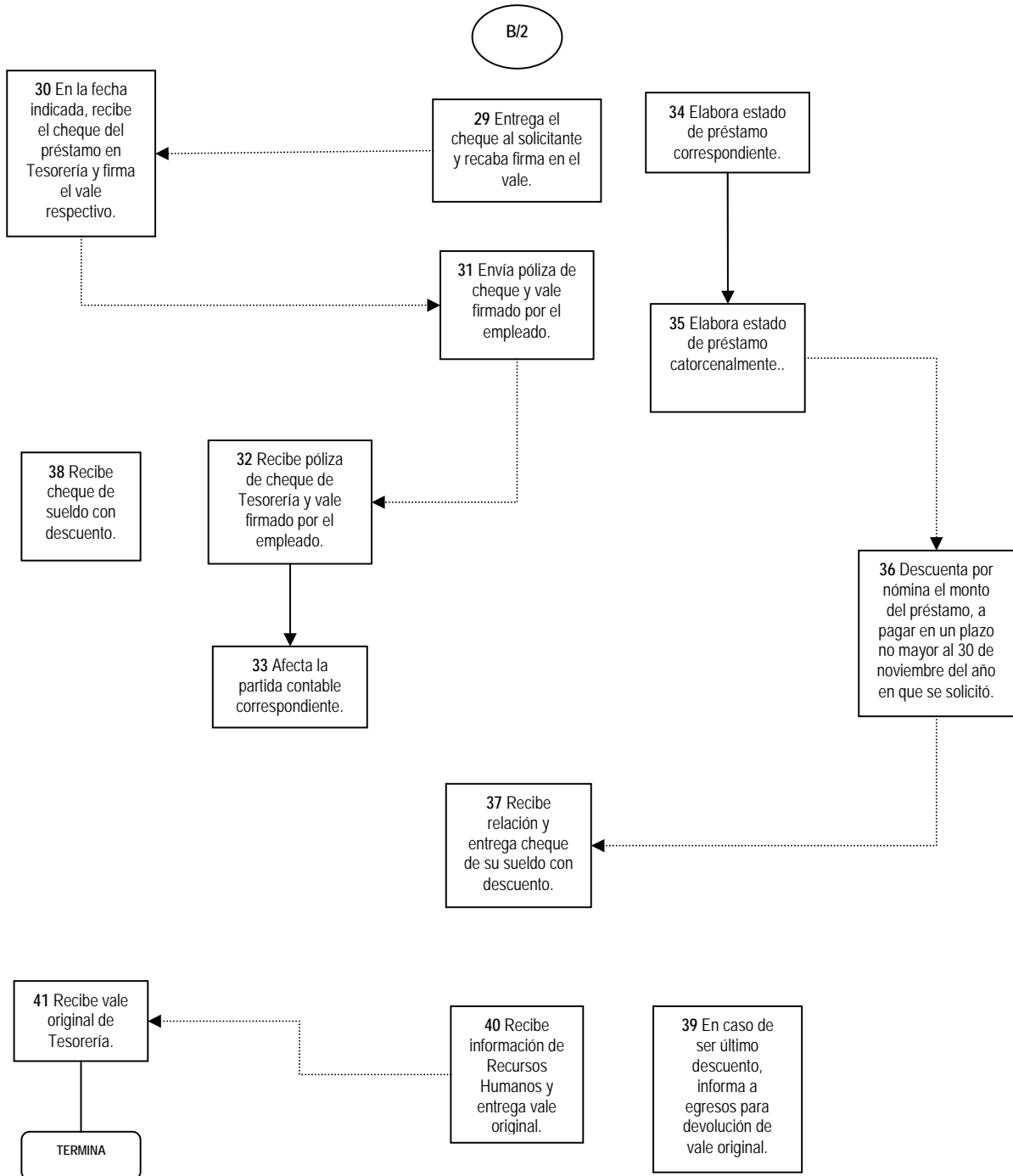
DIAGRAMA DE FLUJO



EMPLEADO DEL AYUNTAMIENTO	OFICIALIA MAYOR	SUBDIRECTOR DE EGRESOS (TESORERIA)
------------------------------	-----------------	---------------------------------------



EMPLEADO	CONTADOR (TESORERIA)	SUBDIRECTOR DE EGRESOS (TESORERIA)	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS (OFICIALIA)	SUBDIRECTOR DE EGRESOS (OFICIALIA MAYOR)
----------	----------------------	------------------------------------	---	--



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Solicitante			- Solicita forma para préstamo en Oficialía Mayor.
2	Oficialía Mayor		Oficialía Mayor	- Proporciona forma de solicitud para préstamo.
3	Solicitante			- Llena la solicitud con todos los datos necesarios.
4	Solicitante			- Recaba firmas del titular de Dependencia y Secretario General (en su caso).
5	Titular y Secretario		Dependencia y Sindicato	- Recibe solicitud para firma.
6	Titular y Secretario		Dependencia y Sindicato	- Firma solicitud.
7	Titular y Secretario		Dependencia y Sindicato	- Regresa la solicitud del interesado.
8	Solicitante			- Recibe la solicitud firmada.
9	Solicitante			- Presenta la solicitud completa en Oficialía Mayor.
10	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Recibe solicitud completa.
11	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Analiza la solicitud.
12	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- En caso de no autorizarla, se le notifica al solicitante.
13	Solicitante			- Recibe notificación negativa fundamentada.
14	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- En caso de ser autorizada la solicitud, consulta saldo de fondo para préstamos.
15	Subdirector de Egresos		Tesorería Municipal	- Escucha consulta sobre información acerca del saldo de fondo para préstamos.
16	Subdirector de Egresos		Tesorería Municipal	- Revisa el monto disponible en el fondo para préstamos.
17	Subdirector de Egresos		Tesorería Municipal	- Reporta el saldo disponible al Oficial Mayor.
18	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Recibe reporte de saldo.
19	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Con base en el saldo reportado, indica al solicitante la fecha para entrega del préstamo.
20	Solicitante			- Recibe notificación y fecha para recoger el cheque.
21	Solicitante			- Espera hasta la fecha indicada.
22	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Gira orden a Tesorería para elaborar cheque.
23	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Abre expediente.
24	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Envía expediente al Subdirector de Recursos Humanos.
25	Subdirector de Egresos		Tesorería Municipal	- Recibe la orden para elaborar cheque.
26	Subdirector de Egresos		Tesorería Municipal	- Elabora una relación que contenga el nombre del empleado, condiciones y monto del préstamo.
27	Subdirector de Egresos		Tesorería Municipal	- Se autoriza la orden para elaborar el cheque.
28	Subdirector de Egresos		Tesorería Municipal	- Se elabora el cheque y el vale que firmará el empleado.

Norma Técnica No.11
Préstamos a Personal

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
29	Subdirector de Egresos		Tesorería Municipal	- Entrega el cheque y recaba firma en el vale.
30	Solicitante			- En la fecha indicada, recibe el cheque del préstamo y firma el vale respectivo.
31	Subdirector de Egresos		Tesorería	- Envía póliza de cheque y vale a contabilidad para su contabilización.
32	Contador	Contabilidad	Tesorería	- Recibe póliza de cheque y vale firmado por el empleado.
33	Contador	Contabilidad	Tesorería	- Afecta la partida contable correspondiente.
34	Subdirector de Recursos Humanos		Oficialía Mayor	- Elabora estado de préstamo correspondiente.
35	Subdirector de Recursos Humanos		Oficialía Mayor	- Elabora estado de préstamos catorcenalmente.
36	Subdirector de egresos		Oficialía Mayor	- Descuenta por nómina el monto del préstamo, a pagar en un plazo no mayor al 30 de Noviembre del año en que se solicitó.
37	Subdirector de Egresos		Tesorería Municipal	- Recibe relación y entrega cheque de su sueldo con descuento.
38	Solicitante			- Recibe cheque de sueldo con descuento.
39	Subdirector de Recursos Humanos		Oficialía Mayor	- En caso de ser el último descuento, informa a egresos para devolución de vale original.
40	Subdirector de Egresos		Tesorería Municipal	- Recibe información y entrega vale original.
41	Solicitante			- Recibe vale original. T E R M I N A.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación relacionadas con el otorgamiento de préstamos estarán a cargo de la Oficialía Mayor, de acuerdo con las atribuciones que le otorga el Art. 58 del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California. No obstante, y en función de la correcta aplicación de la presente norma, se establecen las siguientes políticas:

1.- En todos aquellos casos en que el monto del préstamo no exceda de un mes de sueldo, el solicitante recabara en el formato de solicitud la firma autógrafa de enterado del Jefe de Departamento de la Dirección y/o Delegación en que presta sus servicios (salvo en los casos del préstamos a Presidente Municipal, Síndico Procurador y Regidores), para su posterior aprobación y tramite ante el Oficial Mayor.

2.- Aquellas solicitudes de préstamos que rebasen a un mes de sueldo del empleado solicitante, serán autorizadas por el Síndico Procurador, siempre y cuando se apeguen a lo siguiente:

- a) Derogada.
- b) En ningún caso el monto máximo deberá de exceder de 3 meses de sueldo.
- c) En caso de que el monto solicitado exceda de un mes de salario, el solicitante deberá presentar autorización expresa del Síndico Procurador ante la Oficialia Mayor, a fin de proceder a tramitar el préstamo.
- d) Cualquier caso extraordinario será autorizado por el Síndico Procurador.

3.- El monto del préstamo deberá ser descontado en su totalidad por el departamento de Nóminas de Oficialía Mayor en un plazo que no exceda de 10 catorcenas contadas a partir de la fecha de entrega del préstamo, teniendo como límite por cuestiones de cierre contable el 30 de Noviembre del año en que se haya otorgado el préstamo. Únicamente mediante autorización expresa del Síndico Procurador, el plazo podrá ser extendido a uno mayor de 10 catorcenas y/o con fecha posterior al 30 de Noviembre.

4.- Se constituye un fondo para prestamos al personal con un importe de \$3,000,000.00 (Tres millones de pesos) del cual dispondrá el Oficial Mayor para atender a las solicitudes en apego al orden cronológico de recepción.

5.-El Tesorero Municipal en base a la solicitud de cheque para préstamo que por escrito le formule el Oficial Mayor, girara instrucciones al departamento de egresos de la Tesorería Municipal para su expedición y entrega en un máximo de 3 días naturales.

6.- No se entregara ningún cheque de préstamo sin la firma del solicitante en el vale elaborado por el Departamento de Egresos de la Tesorería Municipal.

7.- Los empleados de las delegaciones municipales, por medio del administrador canalizarán a Oficialía Mayor las solicitudes de préstamos de acuerdo al formato dispuesto por la propia Oficialía Mayor.

8.- La Oficialía Mayor deberá mantener un control actualizado del estado de cuenta que guarda cada uno de los empleados, beneficiados con algún préstamo, a efectos de cruzar mensualmente información con el Departamento de contabilidad de Tesorería Municipal que permita conciliar y aclarar cualquier diferencia.

9.- No se autorizaran nuevos préstamos a empleados que tengan saldo a su cargo, derivados por el mismo concepto, y tampoco se otorgara a un mismo empleado mas de dos préstamos al año, salvo que exista causa de fuerza mayor debidamente justificada, para lo cual se requerirá de la aprobación del Oficial Mayor y del Sindico Procurador.

10.- Del fondo para prestamos a empleados no se dispondrá para apoyos personales que requieran los Regidores, Sindico Procurador o el propio Presidente Municipal, para cuyos efectos se atenderá a la disponibilidad de otro fondo hasta por un monto de \$500,000.00, que se manejará de acuerdo a las políticas 1, 2, 3, 5, 6, 8 y 9 contenidas en esta norma.

11.- La fecha límite de entrega de solicitudes por parte de Oficialía Mayor, será la primera catorcena del mes de septiembre, esto con la finalidad de recuperar el saldo al treinta de noviembre de cada ejercicio presupuestal.

12.- Los empleados del Ayuntamiento con categoría de lista de raya tendrán derecho a préstamos siempre y cuando haya transcurrido un término de un año posterior a la fecha de ingreso al Ayuntamiento de Tijuana.

13.- En caso de no existir saldo disponible para préstamos y el solicitante haya efectuado su petición el Departamento de Nóminas de Oficialía Mayor designará fecha para emisión de nuevas solicitudes, y al momento de existir saldo se le realizará dicho trámite.

EXCEPCIONES A LA NORMA

UNICO.- Derogada.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 30 de Marzo del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California