



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. P-08

CONTROL DE LOS PRÉSTAMOS AL PERSONAL DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES

I. OBJETO DE LA NORMA

Artículo 1.- El objetivo de la presente Norma Técnica número P-08 relativo al control de los préstamos personales por parte del organismo descentralizado, es el de establecer un procedimiento sistemático y consistente de otorgamiento de préstamos, así como de su recuperación agilizando los trámites para la aprobación de préstamos, llevando un registro completo y actualizado de los empleados que soliciten préstamos. Que el préstamo se realice en forma oportuna y los descuentos sean realizados en los períodos inmediatos para la pronta recuperación de los mismos, evitando que se realicen los descuentos en períodos irregulares. Proporcionar información adecuada a las partes involucradas para facilitar el desarrollo del proceso.

II. ÁREAS DE APLICACIÓN

A. EMLEADO

Artículo 2.- Cualquier empleado de *confianza 1, confianza 2 y de base*, adscrito al organismo descentralizado, que requiera de un préstamo, deberá de solicitar al administrador del organismo descentralizado formato de solicitud de préstamo, procediendo el empleado a llenar tal formato, indicando su nombre, número de nómina, lugar de adscripción, cantidad solicitada y motivo para solicitar el préstamo, y la firma, debiendo el empleado solicitante del préstamo, de recabar la firma de su Jefe inmediato.

Artículo 3.- Una vez que el empleado solicitante del préstamo, cumpla con lo establecido en el artículo anterior, deberá presentar al titular del organismo el formato de solicitud de préstamo para su evaluación, si su solicitud es rechazada, recibe notificación al respecto. Si la solicitud de préstamo es aceptada, recibe notificación y fecha para recoger el cheque, espera hasta la fecha indicada y recibe el cheque del préstamo, firma el pagaré 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 pagaré original que firmó al recibir el préstamo.

B. TITULAR.

Artículo 4.- No se autorizará ningún préstamo si no existe la debida autorización del titular del organismo descentralizado al cual está adscrito el empleado solicitante del préstamo, o si existe un préstamo anterior no liquidado, a favor del solicitante, **asimismo no se autorizarán anticipos de sueldo aquellos empleados que tenga préstamo.**

Artículo 5.- Se deberá conformar un fondo para préstamos con un tope máximo de **\$150,000.00 (ciento cincuenta mil) pesos**, autorizados por la Junta de Gobierno y al agotarse, solo se prestará con la recuperación del mismo.

C. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Artículo 6.- En caso de ser aceptada la solicitud de préstamo, el departamento de contabilidad del organismo descentralizado, elaborará poliza del cheque entregado y afecta la partida contable correspondiente.

Artículo 7.- Las solicitudes de préstamos de los empleados solicitantes, serán autorizadas por el Titular de la dependencia, siempre y cuando se apeguen a lo siguientes:

- a) Por razones de Salud o Gastos de Funeral, sin excepción.
- b) En ningún caso el monto máximo deberá de exceder de 1 meses de sueldo.
- c) Así como la documentación que justifique el motivo del préstamo referido (escrito firmado por el solicitante, receta médica, factura de hospital, etc.).
- d) Vo.Bo. del Comisario
- e) No tener deuda alguna
- f) No se entregaran a los empleados que sean contratados por obra determinada (Lista de Raya)
- g) Cualquier caso extraordinario será autorizado por el Síndico Procurador.

Artículo 8.- El monto del préstamo deberá ser descontado catorcenalmente por el departamento de Recursos Humanos de la Paramunicipal, **en la primera catorcena siguiente** a partir de la fecha de su entrega, y el plazo para cubrirlo **no deberá exceder de 10 (diez) catorcenas consecutivas**, y atendiendo cuestiones de cierre contable, **el Administrador o Contador depurarán los préstamos solicitados en un plazo No mayor al 30 de Noviembre del año en que se haya solicitado.**

D. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 9.- El departamento de recursos humanos del organismo descentralizado recibe el expediente del solicitante del préstamo, que le envía el titular o persona facultada para tal efecto y archiva temporalmente. Catorcenalmente elabora un estado de préstamos, del cual envía copia al departamento de contabilidad, 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, cuando se trata del último descuento para liquidar la totalidad del préstamo de algún empleado, informa a contabilidad para la devolución del pagaré original que que previamente firmó el empleado cuando recibió el préstamo.

Así mismo el departamento de Recursos Humanos, deberá de mantener actualizado un "Estado de Préstamos", el cual deberá contener el total de empleados a quienes se les ha otorgado préstamo, el monto de los préstamos otorgados en particular y el saldo a pagar de cada uno de los empleados. Dicho Estado de Préstamos se deberá emitir catorcenalmente, e indicará los descuentos aplicados a la fecha de su emisión.

Artículo 10.- Cuando por cualquier motivo, un trabajador de algún organismo cause baja, el departamento de recursos humanos, verificará el "Estado de Préstamos", y de encontrar que el empleado adeuda alguna cantidad por ese concepto, notificará inmediatamente al titular, para que de la liquidación correspondiente autorice se retenga el monto equivalente a la cantidad pendiente de liquidar por concepto de préstamo.

Artículo 11.- Cualquier excepción a la presente norma técnica deberá contar con el visto bueno del Síndico.

Artículo 12.- El Comisario de la Entidad supervisará periódicamente que se le dé cumplimiento a la presente norma técnica.

III.- EXCEPCIÓN A LA NORMA TÉCNICA

Artículo 13.- "El monto del préstamo deberá ser descontado catorcenalmente por el Departamento de Recursos Humanos de la Paramunicipal, a partir de la fecha su entrega, y el plazo para cubrirlo, en ningún caso y atendiendo cuestiones de cierre contable, **No** deberá exceder del 30 de Noviembre del año en que se haya solicitado".

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura Municipal a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta norma técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las Dependencias y Entidades Municipales involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 28 de Julio 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.