

2007-2009 AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO



Sindicatura Municipal

NORMA TECNICA

No. S-06

**RELATIVO AL CONTROL DE
PRESTAMOS AL PERSONAL DEL
AYUNTAMIENTO.**

I.- OBJETO DE LA NORMA

Artículo 1.- El objeto de la presente norma Técnica No. G-06, relativo al control de los prestamos personales por parte del Gobierno Municipal , es el de establecer un procedimiento sistemático y consistente de otorgamiento de prestamos, así como el de su recuperación, agilizando los tramites para la aprobación de prestamos llevando un registro completo y actualizado de los empleados que soliciten prestamos. Que el préstamo se realice en forma oportuna y los descuentos sean realizados en los periodos inmediatos para la pronta recuperación de los mismos, evitando que se realicen los descuentos en periodos irregulares. Proporcionar información adecuada a las partes involucradas para facilitar el desarrollo del proceso.

II.- AREAS DE APLICACIÓN

a) EMPLEADO

Artículo 2.- Cualquier empleado de confianza y de base, adscrito a la Nomina del Gobierno Municipal, que tenga mas de 6 meses trabajando y que requiera de un préstamo, deberá de solicitar al Oficial Mayor un formato de solicitud de préstamo, procediendo el empleado a llenar tal formato, indicando su nombre, numero de nomina, lugar de adscripción , cantidad solicitada y motivo para solicitar su 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 articulo anterior, deberá presentar al Oficial Mayor 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 pagare 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 pagare original que firmo al recibir el préstamo.

b) OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO MUNICIPAL:

Artículo 4.- No se autorizara ningún préstamo si no existe la debida autorización del titular del organismo descentralizado al cual esta adscrito el empleado solicitante del préstamo, o si existe un préstamo anterior no liquidado, a favor del solicitante, asimismo no se autorizara anticipo de sueldo aquellos empleados que tengan préstamos.

Artículo 5.- Se deberá conformar un fondo para préstamos con un tope máximo de \$50,000.00 pesos, autorizado por el H. Ayuntamiento de Jalostotitlan, y al agotarse solo se prestara con la recuperación del mismo.

c) La Dirección de la Tesorería Municipal:

Artículo 6.- En caso de ser aceptada la solicitud de préstamo, la Dirección de la Tesorería Municipal, elaborara póliza del cheque entregado y afecto la partida contable correspondiente.

Artículo 7.- Las solicitudes de préstamo de los empleados solicitantes, serán autorizadas por el Oficial Mayor del Gobierno Municipal, siempre y cuando se apegue a lo siguiente:

- a) Por razones de salud o gastos de funeral, sin excepción.
- b) En ningún caso el monto máximo deberá de exceder de 15 DIAS DE SUELDO de sueldo.
- c) Así como la documentación que justifique el motivo del préstamo referido (escrito firmado por el solicitante, receta medica, factura de hospital, etc.).
- d) Vo. Bo. Del Director o Jefe del área.
- e) No tener deuda pendiente de pago anterior a su solicitud.
- f) No se entregara a los empleados que sean contratados por obra determinada (lista de raya)
- g) Cualquier caso extraordinario será autorizado por el Sindico Municipal.

Artículo 8.- El monto del préstamo deberá ser descontado catorcenalmente por la Dirección de la Oficialía Mayor a través del encargado de los Recursos Humanos, esto a partir de la primera catorcena siguiente a partir de la fecha de su entrega, y el plazo para cubrirlo no deberá excederse de 10 catorcenas consecutivas, y atendiendo cuestiones de cierre contable, y la persona autorizada por la Oficialía Mayor del departamento de Recursos Humanos depurara 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 de la Dirección de la Oficialía Mayor, 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 prestamos, del cual envía copia a la Dirección de la Tesorería, donde se indican las persona que tiene préstamo con todos su datos, y saldo actual. En tanto la persona no liquide totalmente su saldo, se le descontara por nomina en las catorcenas inmediatas siguientes, cuando se trata del ultimo descuento para liquidar la totalidad del préstamo de algún empleado, informa a Tesorería para la devolución del pagare original que previamente firmo el empleado cuando recibió el préstamo.

REVISAR TESORERIA.

Así mismo el departamento de Recursos Humanos, deberá de mantener actualizado un Estado de Prestamos, el cual deberá contener el total de empleados a quienes se les ha otorgado el 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 indicara los descuentos aplicados en la fecha de emisión.

Artículo 10.- cuando por cualquier motivo, un trabajador de alguna dependencia cause baja, el departamento de Recursos Humanos, verificara el Estado de Prestamos y de encontrar que el empleado adeude alguna cantidad por ese concepto, notificara

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 Síndico Municipal supervisará periódicamente que se le de 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 a partir de la fecha de su entrega y el plazo para cubrirlo, en ningún caso y atendiendo cuestiones de cierre contable, no deberán exceder del 30 de noviembre del año en que se haya solicitado

IV.- DE LA VIGENCIA Y REVISIÓN

Artículo 14.- La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura, su actualización se realizará cuando sea necesario, esta norma permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Con fecha del 12 de Agosto del 2008, el C. Síndico Municipal Lic. Gamaliel Romo Gutiérrez, **DECLARA**, la validez y vigencia de la presente Norma Técnica, la cual es de observancia general para todo el personal del H. Ayuntamiento de Jalostotitlan Jalisco, mediante acuerdo de cabildo del acta LVIII bajo el punto 4 del día 12 de agosto del 2008 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SINDICATURA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN JALISCO.