

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Préstamos de Fondo de Ahorro al Personal Sindicalizado

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-REH-086

**REVISIÓN:**

6

**FECHA DE REVISIÓN:**

Febrero -2019

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer la forma en que el personal del CEPSAR Sindicalizado podrá solicitar y pagar un préstamo al fondo de ahorro.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Préstamos de Fondo de Ahorro al Personal Sindicalizado:

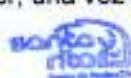
- Personal del CEPSAR Sindicalizado
- Representante Sindical
- Recursos Humanos
- Contabilidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Marzo, 2014</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Préstamos de Fondo de Ahorro al Personal Sindicalizado</b>	
<p>1. Los préstamos de Fondo de Ahorro para el personal sindicalizado, operara de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Desde \$100.00 hasta \$10,000.00 sin cobro de intereses.</li><li>1.2. El monto de los pagos se calculará de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none"><li>1.2.1. El monto requerido se dividirá entre las semanas que se autoricen considerando su tipo de contrato y se tendrá como fecha máxima al 30 de noviembre.</li><li>1.2.2. El resultado de la división será el monto a pagar cada semana vía nómina.</li><li>1.2.3. El plazo máximo para pagar el préstamo del personal de contrato por tiempo indeterminado será hasta la última semana del mes de noviembre del año en curso.</li><li>1.2.4. Para el personal de contrato por tiempo determinado tendrá como plazo para pagar el préstamo hasta el término de la relación laboral.</li></ul></li></ul> <p>2. El trabajador podrá aumentar el monto del descuento Semanal, por lo tanto deberá acudir al departamento de nómina para rehacer su ajuste de descuento.</p> <p>3. Al 30 de noviembre, la cuenta de Fondo de Ahorro deberá tener cubiertos todos los préstamos.</p> <p>4. El trámite lo realizara el Jefe y/o Auxiliar de Nóminas durante los días programados, para depositarse en el siguiente pago de nómina semanal.</p> <p>5. El área de Recursos Humanos (Oficina de Nominas) será responsable de verificar la temporalidad del contrato del trabajador, y que le permitan cubrir su préstamo en tiempo y forma.</p> <p>6. El área de Recursos Humanos será la responsable del trámite del préstamo y del cobro semanal vía nómina.</p> <p>7. Cuando exista un préstamo vigente y el trabajador se vaya a dar de baja, éste se descontará del finiquito del trabajador.</p> <p>8. El área de Contabilidad será la responsable de realizar los traspasos entre cuentas para realizar los préstamos y los descuentos al trabajador.</p> <p>9. Los préstamos sindicales solamente se otorgaran por trabajador, una vez al año.</p>	



CENTRO DE PRODUCCIÓN  
SANTA RITA, S.A. DE C.V.

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

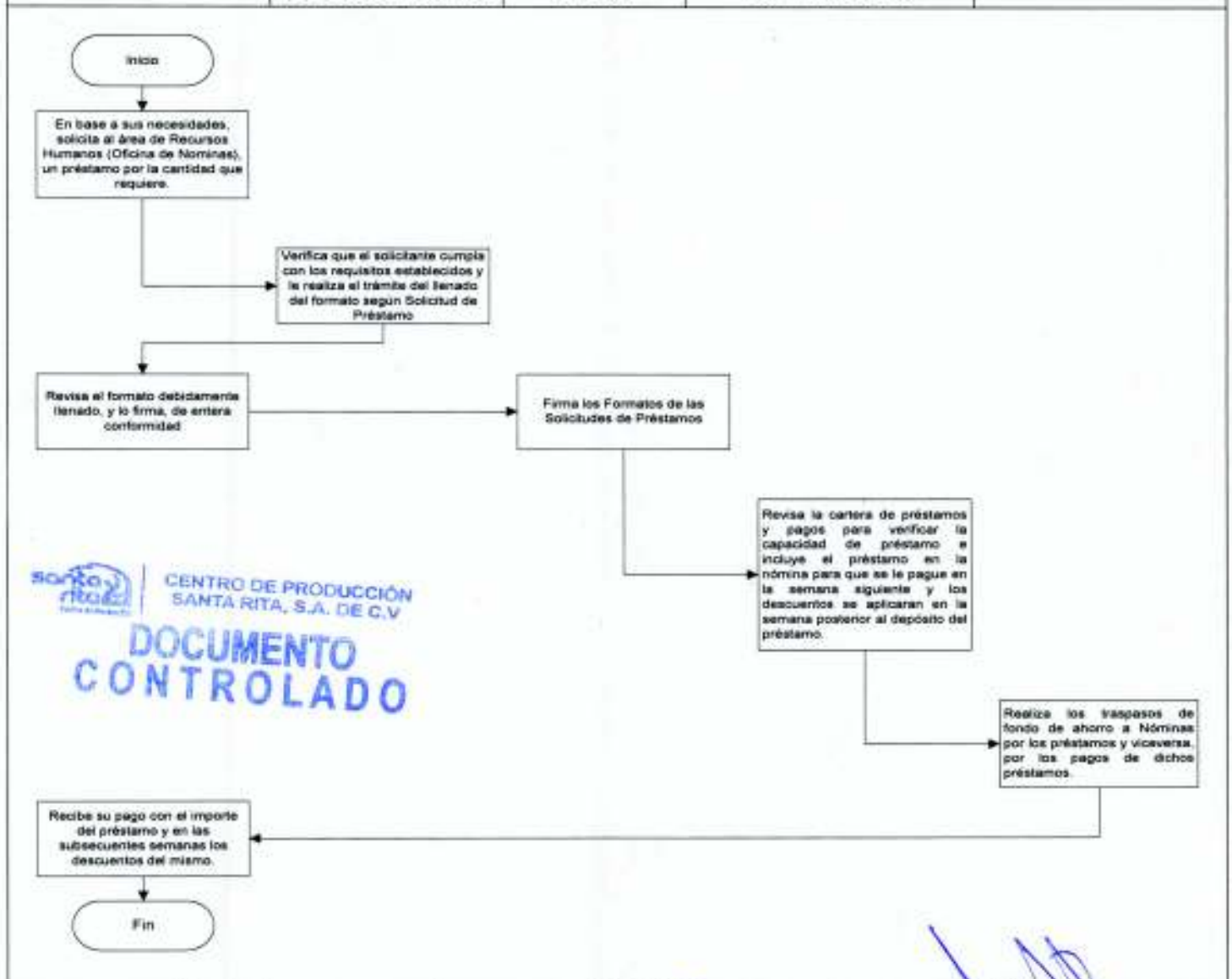


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Marzo, 2014</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Préstamos de Fondo de Ahorro al Personal Sindicalizado</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Trabajador	01	En base a sus necesidades, solicita al área de Recursos Humanos (Oficina de Nominas), un préstamo por la cantidad que requiere. (De acuerdo a las políticas de operación establecidas).
Recursos Humanos (Oficina de Nominas)	02	Verifica que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos y le realiza el trámite del llenado del formato según Solicitud de Préstamo.
Trabajador	03	Revisa el formato debidamente llenado, y lo firma, de entera conformidad.
Delegado Sindical	04	Firma los Formatos de las Solicitudes de Préstamos
Jefe y/o Auxiliar de Nomina Semanal	05	Revisa la cartera de préstamos y pagos para verificar la capacidad de préstamo e incluye el préstamo en la nómina para que se le pague en la semana siguiente y los descuentos se aplicaran en la semana posterior al depósito del préstamo.
Área de Contabilidad	06	Realiza los traspasos de fondo de ahorro a Nóminas por los préstamos y viceversa, por los pagos de dichos préstamos.
Trabajador	07	Recibe su pago con el importe del préstamo y en las subsecuentes semanas los descuentos del mismo.

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa			Fecha de elaboración: Marzo, 2014	
Departamento: Recursos Humanos			Hoja: 4/4	
Procedimiento: Préstamo de Fondo de Ahorro al Personal Sindicalizado				
Trabajador	Recursos Humanos (Oficina de Nominas)	Delegado Sindical	Jefe y/o Auxiliar de Nómina Semanal	Área de Contabilidad



 CENTRO DE PRODUCCIÓN  
SANTA RITA, S.A. DE C.V.  
**DOCUMENTO CONTROLADO**

<p>Formuló</p>  <p>Tec. Veronica Ramirez Alejo <b>JEFE DE NOMINA SEMANAL</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Silvia Guevara Rangel <b>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Autorizó</p>  <p>LAP. Enrique Alfonso Obregón <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b></p>
---	---	--