



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Prestamos de Fondo de Ahorro al Personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-REH-086

REVISIÓN:

2

FECHA DE REVISIÓN:

Abril -2016

HOJA:

1/5

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

ÁREAS DE APLICACIÓN:

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

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

DOCUMENTO
CONTROLADO



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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Marzo, 2014
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 2/5
Procedimiento: Prestamos de Fondo de Ahorro al Personal	
<ol style="list-style-type: none">1. Los préstamos de Fondo de Ahorro al personal, podrán ser tanto para personal sindicalizado como para personal de confianza.2. Los préstamos operarán como sigue:<ol style="list-style-type: none">2.1. Desde \$100.00 hasta \$2,500.00 sin cobro de intereses.2.2. Más de \$2500.00 y hasta \$10,000.00 con el interés del 1% mensual global por el tiempo que dure el préstamo.2.3. El monto de los pagos incluyendo el interés se calculará de la siguiente manera:<ol style="list-style-type: none">2.3.1. El monto solicitado se multiplicará por el 1% por los meses a los que solicitó el préstamo. (Máximo al 30 de Noviembre).2.3.2. El resultado de dicha multiplicación corresponde a los intereses que se le cobrarán al trabajador.2.3.3. Dicho resultado se le suma al monto del préstamo solicitado.2.3.4. El resultado de la suma se divide entre el número de pagos a descontar y ese será el monto a descontar semanal o quincenalmente.3. El trabajador podrá tener hasta dos préstamos al año con un máximo de \$2,500.00 cada uno.4. Para poder solicitar un préstamo mayor a \$2,500.00, el trabajador deberá no tener ningún préstamo vigente.5. El plazo máximo para pagar el préstamo será de 09 meses, o hasta la última semana del mes de noviembre del año en curso, lo que ocurra primero.6. El capital más los intereses se abonarán a la cuenta del fondo de ahorro.7. El trabajador podrá aumentar el monto del descuento (Semanal o Quincenal), y en los casos de préstamos mayores a \$2,500.00 que devengan intereses, estos no podrán ser devueltos al trabajador por pago anticipado.8. Al 30 de Noviembre, la cuenta de Fondo de Ahorro deberá tener cubiertos todos los préstamos y los intereses generados, mismos que se acumularán al capital para ser repartido entre el personal sindicalizado que esté laborando a dicha fecha, en forma proporcional al tiempo laborado.9. Las solicitudes para préstamos las recibirá el Delegado Sindical, de lunes a viernes, quien a su vez las entregará a Recepción, los lunes en el transcurso de la mañana.10. El Delegado Sindical autorizará el préstamo al personal que lo solicite, una vez que haya revisado su cartera de préstamos y pagos del personal, conjuntamente con el Coordinador de Nóminas.11. El trámite lo realizará el Coordinador de Nóminas durante la semana para pagarse el viernes o en la siguiente quincena.12. El préstamo se incluirá en el sobre de nómina o en depósito bancario.13. El Área de Recursos Humanos será responsable de verificar que el contrato del trabajador, y su salario, le permitan cubrir su préstamo en tiempo y forma.14. El Área de Recursos Humanos será la responsable del trámite del préstamo y del cobro semanal o quincenal vía nómina.15. Cuando exista un préstamo vigente y el trabajador se vaya a dar de baja, éste se descontará del finiquito del trabajador.16. El Área de Contabilidad será la responsable de realizar los traspasos entre cuentas para realizar los préstamos y los descuentos al trabajador.	

DOCUMENTO
CONTROLADO



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

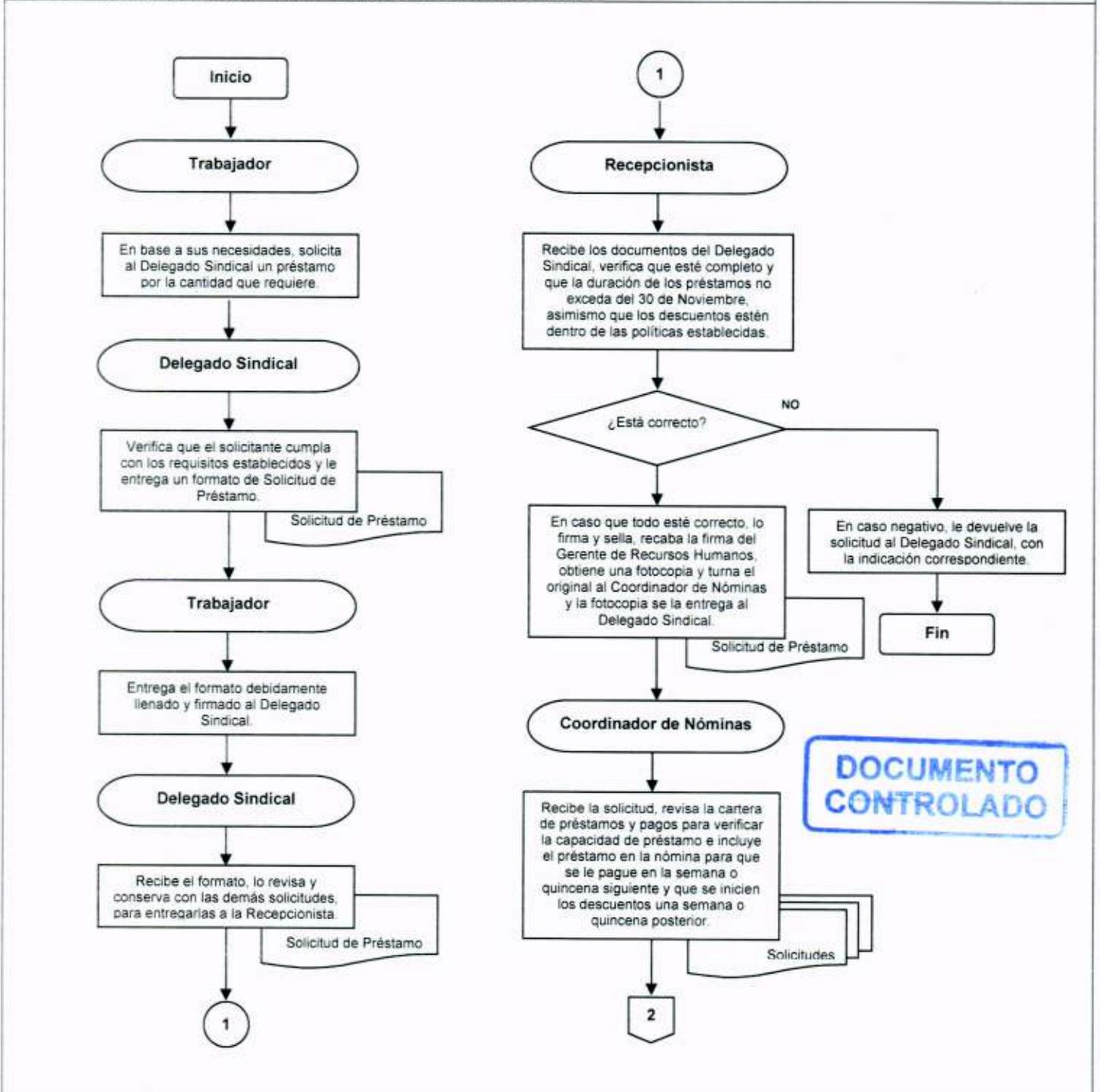
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Marzo, 2014
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 3/5
Procedimiento: Prestamos de Fondo de Ahorro al Personal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Trabajador	01	En base a sus necesidades, solicita al Delegado Sindical un préstamo por la cantidad que requiere. (De acuerdo a las políticas establecidas).
Delegado Sindical	02	Verifica que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos y le entrega un formato de Solicitud de Préstamo.
Trabajador	03	Entrega el formato debidamente llenado y firmado al Delegado Sindical.
Delegado Sindical	04	Recibe el formato, lo revisa y conserva con las demás solicitudes, para entregarlas a la Recepcionista.
Recepcionista	05	Recibe los documentos del Delegado Sindical, verifica que esté completo y que la duración de los préstamos no exceda del 30 de Noviembre, asimismo que los descuentos estén dentro de las políticas establecidas.
	06	En caso que todo esté correcto, lo firma y sella, recaba la firma del Gerente de Recursos Humanos, obtiene una fotocopia y turna el original al Coordinador de Nóminas y la fotocopia se la entrega al Delegado Sindical.
	07	En caso negativo, le devuelve la solicitud al Delegado Sindical, con la indicación correspondiente.
Coordinador de Nóminas	08	Recibe la solicitud, 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 o quincena siguiente y que se inicien los descuentos una semana o quincena posterior.
Trabajador	09	Recibe su pago con el importe del préstamo y en las subsecuentes semanas o quincenas, los descuentos del mismo.

DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Marzo, 2014
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 4/5
Procedimiento: Prestamos de Fondo de Ahorro al Personal	



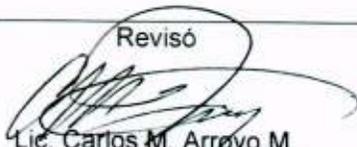


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Marzo, 2014
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 5/5
Procedimiento: Prestamos de Fondo de Ahorro al Personal	



<p>Formuló</p>  <p>Tec. Verónica Ramirez Alejo COORDINADOR DE NOMINA SEMANAL</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Carlos M. Arroyo M. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Autorizó</p>  <p>LAP. Salvador López Aguilar DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
---	--	--