

H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA**



**NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
**No. 13**

**PRESTAMOS AL PERSONAL**

## NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA RELATIVA A PRESTAMOS AL PERSONAL

---

<b>C O N T E N I D O</b>	<b>PÁGINA</b>
--------------------------	---------------

---

Índice .....	02
Antecedentes .....	03
Marco Legal .....	04
Objetivos.....	05
Dependencias y su área de aplicación .....	06
I.- Solicitante	
II.- Dependencia, Delegación ó Entidad	
a).- Titular	
III.- Tesorería Municipal	
A) Secretaria de Tesorería	
B) Tesorero	
C) Encargado de Egresos	
D) Departamento de Contabilidad y Presupuesto	
IV.- Oficialía Mayor	
Políticas de Operación .....	10
Periodos de revisión .....	11
Vigencia .....	11
Formatos .....	12
• ANEXO UNO.- Formato de Solicitud de Préstamo .....	13
• ANEXO DOS.- Formato de Vale de Préstamo .....	14
• ANEXO TRES.- Formato de Aval de Préstamo .....	15

## **ANTECEDENTES**

La presente Norma Técnica Administrativa contiene e indica los pasos básicos para el otorgamiento de préstamos al personal que labora en la administración pública municipal de Playas de Rosarito, 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 H. Ayuntamiento Municipal, con el afán de apoyar a sus empleados cuando éstos lo requieren, les facilitará préstamos sin intereses, deducibles de sus percepciones en un plazo razonable. Para tal efecto, se deberá designar un fondo especial (revolvente) para este concepto, cuyo saldo, en cada caso, será muy importante para determinar el otorgamiento de los préstamos que se soliciten.

Las Entidades involucradas en la observancia de esta Norma Técnica deberán estudiar detenidamente el presente documento y seguir los pasos que en él se indican, cuidando 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.

---

## M A R C O   L E G A L

1. De conformidad con el Artículo 113 del Reglamento Interior del Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, B. C. El cual establece las atribuciones del Sindico Procurador.

El Sindico Procurador tendrá a su cargo la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y Municipio así como la función de la Contraloría Interna y .....

**VIII.** Expedir en Coordinación con la Dependencia que se trate y previa autorización de Cabildo, **NORMAS TÉCNICAS** con carácter de obligatorio que regulen el funcionamiento de los instrumentos, mecanismos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal. Asegurando el ejercicio del gasto público y la Administración de los recursos.

2. La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California establece:

Artículo 3. – De la autonomía Municipal.- Los Municipios de Baja California gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad.

Los Ayuntamientos, en ejercicio de esta atribución, están facultados para aprobar y expedir los reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general dentro de su jurisdicción territorial, así como para:

**III.-** Regular su funcionamiento, el de la administración pública municipal, y el de sus órganos de Gobierno interno;

## 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. Realizar en forma oportuna los préstamos y los descuentos 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

### I. SOLICITANTE

1) El solicitante de préstamos puede ser cualquier trabajador de éste H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, con la categoría de confianza, supernumerario o lista de raya, y que tenga una antigüedad mínima de UN año en la Administración Municipal respectiva.

2) Cuando algún trabajador a los que se refiere el inciso anterior necesite algún préstamo, primeramente deberá de solicitar a la Oficialía Mayor, el Formato de solicitud de préstamo el cual se adjunta a la presente Norma Técnica como **anexo uno**;

3) El solicitante con datos propios complementa el formato de solicitud de préstamo (**anexo uno**) correctamente, indicando lo siguiente:

- a) Nombre completo,
- b) Categoría,
- c) Número de nómina,
- d) Cargo que desempeña,
- e) Lugar de adscripción,
- f) Cantidad solicitada (Que no deberá de exceder de un mes de sueldo),
- g) Número de catorcenos a pagar y
- h) su firma.

4) Una vez lleno correctamente el formato de solicitud de préstamo (**anexo uno**), el solicitante recaba en éste la firma del Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad donde esté adscrito; posteriormente presenta el formato original con tres copias en la Tesorería Municipal, en donde la Secretaría de Tesorería al momento de que le sean presentados los formatos, los sellará de recibido todos y cada uno de ellos, además de que establecerá en los mismos un número de folio, (folio que tanto en el original como en las tres copias deberá de ser el mismo).

Una vez sellados de recibido y foliados todos y cada uno de los formatos (original y las tres copias), el solicitante deberá de entregar una de las copias a la Sindicatura Municipal, otra a la Oficialía Mayor y la tercera deberá de ser conservada por el solicitante como acuse.

5) Si su solicitud de préstamo es aceptada por parte de Tesorería, el solicitante deberá de recibir del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, la notificación y fecha para recoger el cheque; posteriormente el solicitante espera hasta la fecha indicada, y recibe el cheque por concepto de préstamo, firma la póliza del cheque y el vale de préstamo el cual se establece como **anexo dos** de la presente Norma Técnica; pero en el supuesto de que la solicitud sea rechazada por parte de Tesorería, el solicitante deberá de recibir notificación fundamentada por escrito al respecto del Tesorero Municipal.

6) En la Catorcena siguiente de haber sido autorizado el préstamo, el solicitante recibe su sueldo con el descuento propio del préstamo hasta que se liquide totalmente su adeudo.

7) En caso de que el trabajador cause baja, sin haber terminado de liquidar totalmente el préstamo, la Oficialía Mayor elabora finiquito con la retención del monto equivalente a la cantidad pendiente de liquidar por concepto de préstamo.

## **II. DEPENDENCIA, DELEGACIÓN Ó ENTIDAD**

### **A) TITULAR**

1) Recibe el formato de solicitud de préstamo (**anexo uno**) que le hace llegar el trabajador a su cargo, y revisa que el formato se encuentre debidamente lleno; En el caso de que el formato esté incorrecto, le hace saber al solicitante los errores para que los corrija y se lo haga llegar nuevamente ya correcto, para firma; pero en el supuesto de que el formato esté correcto, el Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad firmará el formato y lo devolverá al trabajador, para el seguimiento correspondiente.

## **III. TESORERÍA MUNICIPAL**

### **A) SECRETARIA DE TESORERÍA**

1) Revisa que el formato de solicitud de préstamo se encuentre correctamente complementado por el solicitante, y que contenga la firma tanto del Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad donde éste adscrito el solicitante, así como de el mismo, así como el sello de despachado por la Dirección de Oficialía Mayor; de acuerdo a la fecha de entrega al solicitante.

2) Una vez que el formato de solicitud de préstamo debidamente lleno cumpla con todas las firmas, las Secretaria recibirá el formato original por parte del solicitante, sellando de recibido tanto el original como las tres copias, y estableciendo en éstos un mismo número de folio, para efectos de llevar un control de solicitudes de préstamo; posteriormente la Secretaría de Tesorería remitirá al Tesorero los formatos recibidos para la firma de autorización.

### **B) TESORERO**

1) Recibe de su Secretaria el ó los formatos originales de solicitud de préstamos que haya recibido, para que éste a su vez los analice y consulte con el Encargado de Egresos el saldo del fondo destinado para préstamos.

Si hay saldo suficiente, el Tesorero firma de autorización el formato y lo remite al Departamento de Contabilidad y Presupuestos indicándole que elabore y entregue el cheque de préstamo al solicitante. Pero en el supuesto de que ya se haya agotado el presupuesto destinado a préstamos, ó que el plazo solicitado para cubrir el mismo, resulte insuficiente el Tesorero dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, deberá de notificar por escrito al solicitante al respecto, debiendo manifestar en dicha notificación los motivos y fundamentos del rechazo.

### **B) ENCARGADO DE EGRESOS**

- 1) Cuando se lo solicita el Tesorero Municipal, revisa el monto disponible en el fondo destinado para préstamos y le reporta el saldo disponible.
- 2) Por indicaciones del Departamento de Contabilidad y Presupuesto afecta la partida de egresos correspondiente.

### C) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

- 1) Recibe del Tesorero Municipal formatos de solicitud autorizada para préstamo (**anexo uno**), y consecuentemente notifica al solicitante e indica la fecha para recoger el cheque.
- 2) Elabora el cheque por el monto del préstamo, y en la fecha indicada lo entrega al solicitante, recabando su firma en la póliza del cheque y en el vale de préstamo (**anexo dos**); una vez firmada por el solicitante la póliza del cheque y el vale del préstamo, archiva éstos para su control interno.
- 3) Una vez otorgado el préstamo al solicitante, informa al respecto vía oficio a la Oficialía Mayor con copia para la Sindicatura, manifestando:
  - a. El nombre completo del solicitante,
  - b. El número de nómina,
  - c. La Categoría,
  - d. El monto del préstamo,
  - e. Las condiciones de recuperación del préstamo (número de catorcenos a pagar).
- 4) Mantiene actualizado el Estado del fondo revolvente destinado para préstamos, informando mensualmente al respecto vía oficio a la Oficialía Mayor con copia para la Sindicatura.
- 5) Cuando por cualquier motivo un trabajador cause baja, el Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuestos verifica el estado del préstamo, y en caso de encontrar que el trabajador adeuda alguna cantidad por este concepto, notificará inmediatamente a la Oficialía Mayor para que en el finiquito correspondiente, se retenga el monto equivalente a la cantidad pendiente de liquidar por concepto de préstamo.

### IV.- OFICIALÍA MAYOR

- 1) A solicitud del trabajador le proporciona a éste formato de solicitud de préstamo (**anexo uno**), con el sello de despachado de la Oficialía Mayor y la fecha del día de la entrega.

En el caso que el solicitante sea de la categoría de lista de raya, y una vez que el solicitante haya llenado el formato de solicitud de préstamos (**anexo uno**), la Oficialía Mayor deberá de verificar mediante un calculo, la cantidad que garantiza el empleado con su trabajo, estableciendo dicha cantidad en el formato de solicitud de préstamo **anexo uno**, para efectos de que éste pueda entregar el formato de solicitud a la Tesorería Municipal.

- 2) Recibe notificación del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de las personas que recibieron préstamos; y en la catorcena siguiente del solicitante descuenta vía nomina del



suelo de éste el monto equivalente del préstamo, a pagar como máximo en 5 meses ó 10 catorcenos, teniendo como fecha límite para la liquidación total del préstamo el día 31 de Octubre del ejercicio fiscal correspondiente.

3) Entrega el sueldo al trabajador, con el descuento por pago de préstamo. Si no es el último descuento, procede de la misma forma catorcenalmente hasta liquidar la cantidad pendiente por concepto de préstamo.

La Oficialía Mayor para efectos de descontarle al solicitante el pago por concepto de préstamo, según el párrafo anterior, deberá llevar un control interno de préstamos, con el fin de evitar que se apliquen descuentos en demasía ó que no se aplique el descuento correspondiente, según sea el caso.

4) Cuando por cualquier motivo cause baja un trabajador que adeuda alguna cantidad por concepto de préstamo, procede a retener en el finiquito correspondiente el monto equivalente a la cantidad pendiente de liquidar.

5) El Oficial Mayor llevará un registro y estricto control de los formatos de solicitud de préstamos otorgados al personal que labora en éste H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, estableciendo en dicho registro el nombre completo del solicitante, la fecha en el que se le otorgó el formato y la firma del solicitante.

6) El Oficial Mayor remitirá cada quince días a la Sindicatura Municipal, copia para conocimiento del Registro actual de los formatos de solicitud de préstamos otorgados por su parte.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Tesorería Municipal una vez recibido el formato de solicitud de préstamos, asignará al mismo un número de folio a efecto de llevar un registro de solicitudes para control interno de la propia Tesorería Municipal; y los préstamos serán otorgados de conformidad con lo señalado en el punto 3) de las presentes políticas de operación.
2. La Tesorería Municipal recibirá las peticiones de préstamo, por parte de los solicitantes en la cantidad correspondiente al presupuesto otorgado durante el ejercicio fiscal correspondiente. Por lo cual las solicitudes de préstamos deberán de estar foliadas en orden progresivo para mejor control.
3. Los préstamos personales serán otorgados por la Tesorería Municipal, preferentemente a los Servidores Públicos de niveles inferiores sobre aquellos funcionarios de primer nivel, toda vez que la finalidad de la presente norma es apoyar a los trabajadores que laboran en éste H. Ayuntamiento cuando éstos mas lo necesiten, tomando siempre en cuenta la necesidad de cada solicitante.
4. Todos y cada uno de los préstamos otorgados por parte de la Tesorería Municipal, tendrán un plazo de recuperación de hasta cinco meses ó 10 catorcenas como máximo, no pudiendo exceder de dicho plazo, teniendo como fecha límite el día 31 de octubre del ejercicio fiscal correspondiente, para efectos de que el solicitante liquide totalmente la cantidad otorgada por concepto de préstamo.
5. Cuando el solicitante tenga una antigüedad en el empleo menor de un año podrá solicitar una cantidad hasta por la suma que garantice su empleo, salvo cuando a consideración de la Tesorería Municipal resulte factible el préstamo hasta por la suma tope de un mes de sueldo como lo establece la presente Norma Técnica, y en cuyo caso se podrá requerir por dicha Dependencia la firma de un Aval (**anexo tres**) debiendo ser en éste caso, otro empleado del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, de categoría de Confianza ó Supernumerario que cuente con una antigüedad en el empleo NO menor a UN año.
6. Los préstamos a que hace alusión la presente Norma Técnica seran otorgados en Moneda Nacional en todo momento.
7. El H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito NO podrán otorgar mas de UN préstamo personal al mismo solicitante en el ejercicio fiscal correspondiente; debiéndose sujetar en todo momento a lo establecido en la presente Norma Técnica.
6. Una vez otorgado el préstamo al solicitante por parte de la Tesorería Municipal, y notificada la Oficialía Mayor al respecto, de conformidad con la presente norma técnica, la Oficialía Mayor deberá de hacer efectivo el descuento respectivo vía nómina al solicitante en el próximo pago catorcenal.

## PERÍODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica Administrativa será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de su Departamento de Normatividad Administrativa, 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 involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia al Departamento de Normatividad Administrativa.

## VIGENCIA

La presente Norma Técnica Administrativa entrará en vigor el día siguiente hábil de que sea aprobada en Sesión de Cabildo, la que en todo caso deberá de acompañar a la presente una copia certificada, donde conste la fecha en que fue aprobada, y permanecerá vigente en tanto no se emita una nueva versión de la misma.

Corresponde al Departamento de Contraloría y Cuenta Pública vigilar su cumplimiento, implementando la revisión documental.

Dado en las Instalaciones de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.

# FORMATOS

## ANEXO UNO



### **H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO B.C. FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO**

Folio No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

SELLO DE DESPACHADO DE  
OFICIALÍA MAYOR CON  
FECHA DEL DÍA DE LA  
ENTREGA AL SOLICITANTE

SELLO DE RECIBIDO CON  
FECHA DE LA TESORERÍA  
MUNICIPAL

**ANEXO DOS**

**H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO B.C.  
VALE DE PRÉSTAMO**

Folio No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

YO \_\_\_\_\_, RECIBÍ DEL H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C., LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ M. N.



NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE

**ANEXO TRES**



**H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO B.C.  
AVAL DE PRÉSTAMO**

Folio de solicitud No. \_\_\_\_\_

Nombre Completo del Solicitante del Préstamo