



Instituto

Mora

**Instituto de Investigaciones**

**Dr. José María Luis Mora**

**Programa de Préstamos al Personal**

**2006**

*J. M. L. Mora*

### Antecedentes

Desde años anteriores el Instituto Mora ha venido otorgando préstamos personales a sus empleados, con el propósito de solventar asuntos urgentes de índole familiar o personal, previa autorización del Órgano de Gobierno del Instituto y hasta por el monto anual aprobado por el mismo.

Por razones financieras se había interrumpido este beneficio, pero a partir de 2001, las autoridades del Instituto propusieron a la H. Junta de Gobierno reactivar el Programa de préstamos al personal, lo que fue aprobado en la primera sesión ordinaria de 2001, celebrada el 6 de abril del mismo año.

En este sentido, para cada año fiscal se determinará el volumen de recursos propios susceptibles de destinarse a dicho programa, previa aprobación de la Junta de Gobierno del Instituto.

El presente programa tienden a cumplir los siguientes:

### Objetivos

- Mejorar la cobertura de las prestaciones de que disponen los empleados del Instituto Mora, a través de un programa de préstamos diseñado con base en la disponibilidad anual de recursos propios.
- Apoyar la economía familiar de los empleados del Instituto Mora mediante el otorgamiento de préstamos orientados a cubrir adquisiciones, pagos de servicios o adeudos que demandan la disponibilidad de recursos concentrados.

Para el efecto de lo anterior se tendrán las siguientes políticas y procedimiento:

## POLÍTICAS

### I. Monto total de ingresos destinados al programa

Conforme a la disponibilidad de recursos financieros obtenidos en el renglón de ingresos propios, el Director General del Instituto someterá anualmente a la consideración de la Junta de Gobierno, en su última sesión ordinaria del año fiscal previo, el monto total de los recursos propuestos para destinarse al Programa de préstamos al personal.

### II. Sujetos de crédito

Serán sujetos a ser considerados en el programa de préstamos el personal con ingreso homologado al tabulador de personal operativo, que cuente con plaza presupuestal o que esté bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos, cuyo contrato a la fecha de la solicitud esté vigente por los siguientes seis meses, se encuentre en servicio activo y no tenga adeudos con el Instituto. Quedarán exceptuados de esta prestación los profesores-investigadores, el personal de mando superior y medio, así como el personal que se encuentre disfrutando de licencia sin goce de sueldo y los empleados que tengan prevista su separación del empleo.

### III. Monto máximo permitido

El Instituto Mora otorgará por concepto de préstamo a los empleados que lo soliciten hasta un máximo de dos meses de sueldo, previo análisis de la solicitud presentada.



Sólo se otorgará un préstamo por empleado, una vez al año. Lo anterior estará sujeto a la disponibilidad de recursos propios con que se cuente en el momento de la solicitud.

Se dará prioridad a las solicitudes que se ingresen para solventar problemas de gravedad del empleado.

Los préstamos se atenderán de conformidad con la fecha de recepción de los mismos, hasta cubrir el monto aprobado por la Junta de Gobierno.

#### **IV. Periodo máximo para cubrir el adeudo**

Para los efectos de pago de préstamos personales, se computará el periodo comprendido del 1° de enero al 30 de noviembre de cada año.

Todos los préstamos personales deberán ser recuperados por el Instituto el 30 de noviembre de cada año.

#### **V. Modalidades de pago**

El pago del préstamo personal se realizará a través de descuentos quincenales en nómina ordinaria, cuyo monto estará determinado por el tiempo disponible para saldar el adeudo. En su caso, el número de quincenas en que se realicen los descuentos correspondientes podrá ser acordado con el empleado beneficiado, siempre y cuando se ajuste a los plazos máximos permitidos y el monto a descontar no rebase 30% del sueldo mensual bruto, salvo que el empleado lo solicite expresamente por escrito.

Los descuentos se aplicarán a partir de la quincena inmediata posterior a la expedición del cheque correspondiente.

En caso de presentarse la separación imprevista de empleados que cuenten con préstamo personal, el adeudo les será descontado del finiquito correspondiente. Después de lo anterior, si resultara un saldo a favor del Instituto, deberá ser liquidado al momento por cuenta directa del empleado.

#### **VI. Plazo para obtener respuesta**

Para el ejercicio de esta prestación será necesario cumplir con los requisitos establecidos y apegarse a los contenidos del procedimiento para la tramitación de préstamos.

En un plazo no mayor de cinco días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, dicha dirección dará respuesta a las solicitudes ingresadas, a través del Departamento de Recursos Humanos.

En caso de no contar con respuesta negativa por parte del Departamento de Recursos Humanos en el plazo antes citado, se entenderá como aprobada la solicitud de préstamo del empleado.



## PROCEDIMIENTO

### 1. Solicitud de préstamo

El empleado deberá elaborar un escrito en el que solicita el préstamo personal, dirigido al Director General del Instituto, marcando copia al Director de Administración y Finanzas y al titular del Departamento de Recursos Humanos y a su jefe inmediato, para su conocimiento. En la solicitud debe describir brevemente las causas que originan la solicitud del préstamo. La solicitud debe ostentar la firma del empleado que lo solicita.

### 2. Entrega de la solicitud

Para entregar la solicitud, el empleado debe solicitar una cita con el Director de Administración y Finanzas para que evalúe si procede el préstamo; en caso de ser aceptado, el Director de Administración y Finanzas rubrica la solicitud original y posteriormente recaba la firma de autorización del Director General.

### 3. Disponibilidad presupuestal

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, sella y rubrica de "disponibilidad presupuestal", en caso de que haya disponibilidad. Si no cuenta con disponibilidad presupuestal también sella, pero con la leyenda de "no disponibilidad presupuestal" y turna en ambos casos al Departamento de Recursos Humanos.

En caso de disponibilidad presupuestal, el Departamento de Recursos Humanos solicita la elaboración del cheque al Departamento de Contabilidad y Finanzas anexando el original de la solicitud del empleado y tres tantos originales del formato "préstamo personal" (**Anexo 1**).

En caso de "no existencia presupuestal" el Departamento de Recursos Humanos elabora un memorándum al empleado, con copia a su jefe inmediato, informando de la situación y archiva la solicitud original en el expediente correspondiente.

### 4. Entrega del préstamo personal

El Departamento de Contabilidad y Finanzas elabora el cheque correspondiente y da aviso al empleado, cuando ya se encuentre el cheque en la Caja General.

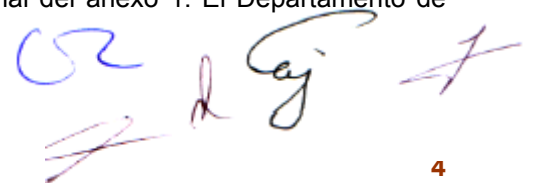
El empleado acude a la caja general del Instituto con original y fotocopia de su identificación oficial (credencial de elector, credencial del Instituto o pasaporte).

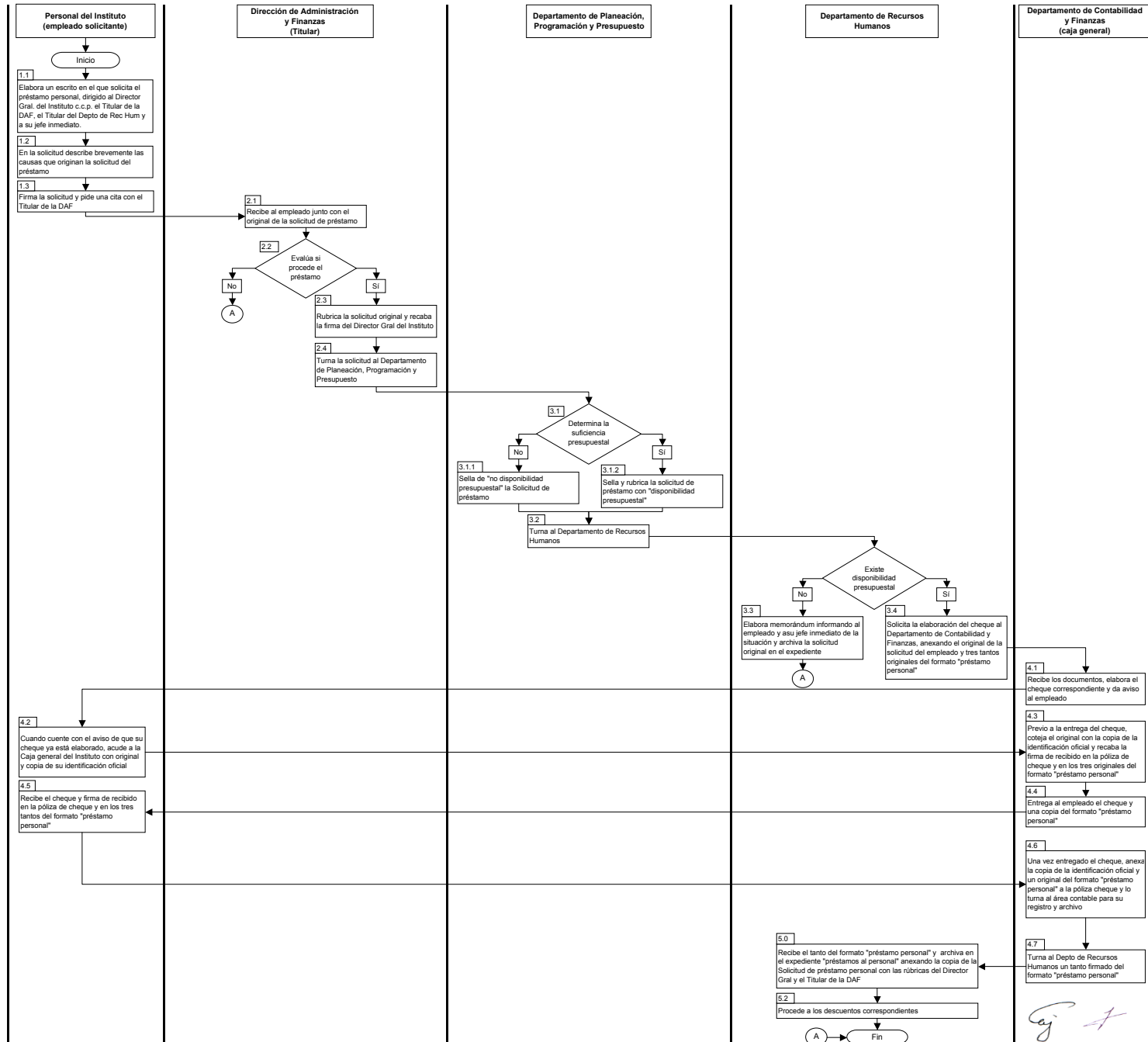
La caja general, previo a la entrega del cheque al empleado, coteja el original con la fotocopia de la identificación oficial y recaba la firma de recibido en la Póliza de cheque y en los tres originales del anexo 1.

Entrega el cheque y un tanto original del anexo 1 al empleado; agrega la fotocopia de la identificación oficial y un original del anexo 1 a la Póliza de cheque; turna al área contable para su registro y archivo y envía un original del anexo 1 al Departamento de Recursos Humanos.

### 5. Registro y control

El Departamento de Recursos Humanos archiva en el expediente de "préstamos al personal" los siguientes documentos: fotocopia de la solicitud de préstamo personal con las rúbricas del Director General y del Director de Administración y Finanzas y un original del anexo 1. El Departamento de recursos humanos procede a los descuentos correspondientes.





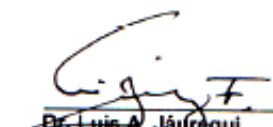
*[Handwritten signatures and initials]*

Lo no dispuesto en el presente documento, o la interpretación del mismo, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

La Junta de Gobierno del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora aprobó un fondo revolvente de \$280.0 miles de pesos con recursos propios para la aplicación del Programa de Préstamos Personales durante el ejercicio 2006.

Aprobado en la segunda sesión ordinaria anual de la Junta de Gobierno del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, celebrada el 20 de septiembre de 2005.

Autorizó



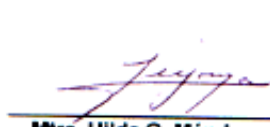
Dr. Luis A. Jáuregui  
Frías  
Director General

Vo. Bo.




Dr. Óscar de los Reyes  
Heredia  
Director de Vinculación

Vo. Bo.




Mtra. Hilda G. Méndez  
Lozoya  
Directora de  
Administración  
y Finanzas

Revisó



Mtra. Norma  
Martínez Segura  
Titular del  
Departamento de  
Recursos Humanos

Elaboró



Lic. Elizabeth García  
Duarte  
Titular del  
Departamento de  
Organización e  
Información



PRESTAMO PERSONAL

		FECHA		QUINCENA	
NOMBRE:					
ADSCRIPCION:					
		DESCUENTOS POR QUINCENA			
		QUINCENA	MONTO	SALDO	
MONTO DEL PRESTAMO					
NO. DE QUINCENAS PARA PAGO					
SELLO					

EN CASO DE SEPARACION DEL INSTITUTO ME COMPROMETO A CUBRIR EL IMPORTE QUE ADEUDE DE ESTE PRESTAMO A LA FECHA DE SEPARACION.

RECIBI

\_\_\_\_\_

JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

\_\_\_\_\_

*CR*

\_\_\_\_\_

*Caj* *[Signature]*  
*[Signature]* *[Signature]*