

<b>PRESTAMOS AL PERSONAL</b>	Código: GRH-PO-03
	Revisión:4
	Página 1 de 15

**1. Objetivo.**

- 1.1. Establecer las condiciones necesarias para efectuar préstamos en efectivo al personal de confianza y honorarios de Estudios Churubusco Azteca, S.A.

**2. Alcance.**

- 2.1. Dirección de Administración y Finanzas / Gerencia de Recursos Humanos.

**3. Políticas de Operación.**

- 3.1. Para la obtención de un préstamo, se requiere tener por lo menos una antigüedad de 3 meses ocupando la plaza.
- 3.2. Durante el ejercicio podrán solicitarse 4 préstamos, siempre y cuando la suma de estos no exceda la cantidad de 2 meses de sueldo bruto (sueldo más compensación garantizada o compensación por re-nivelación).
- 3.3. El personal al que se le otorgue un préstamo deberá firmar un pagaré garantizando el monto solicitado, el cual será cancelado con la misma leyenda, al cubrir el monto del préstamo y devuelto al deudor.
- 3.4. Los préstamos deberán descontarse vía nómina de forma prorrateada a partir del depósito del mismo, entre las catorceas restantes del ejercicio.
- 3.5. Todos los saldos deberán estar cubiertos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso.
- 3.6. En caso de que la Dirección General o la Dirección de Administración y Finanzas lo apruebe, podrá descontarse el saldo deudor del préstamo en las prestaciones económicas de fin de año.
- 3.7. Para el caso de préstamos por los montos superiores a 2 meses de sueldo bruto (sueldo más compensación garantizada o compensación por re-nivelación), deberá solicitarse la autorización de la Dirección General.
- 3.8. Durante el periodo de descuento, con la autorización de la Dirección General o la Dirección de Administración y Finanzas, el personal podrá solicitar la re-estructuración de su programa de pagos, disminuyendo, suspendiendo y/o prorrateando el saldo deudor o cambiarlo para liquidar contra las prestaciones económicas de fin de año.
- 3.9. En caso del personal que cuente con un préstamo y durante el ejercicio fiscal se incapacite, la retención se suspenderá, reiniciando el descuento hasta que el personal se incorpore a la empresa, aplicando de forma automática la negociación de su programa de pagos, prorrateando el saldo deudor o cambiarlo para liquidar contra las prestaciones económicas de fin de año. El saldo que se encuentre pendiente a descontarse se restara de las prestaciones económicas de fin de año y la diferencia en caso de existir, se renegociara al término del ejercicio en curso.
- 3.10. En caso de que el personal cuente con un préstamo y durante el ejercicio fiscal sea dado de baja en términos de los supuestos de la Ley Federal del Trabajo, el saldo deudor se aplicará en su totalidad contra el finiquito y/o liquidación.



<b>PRESTAMOS AL PERSONAL</b>	Código: GRH-PO-03
	Revisión:4
	Página 2 de 15

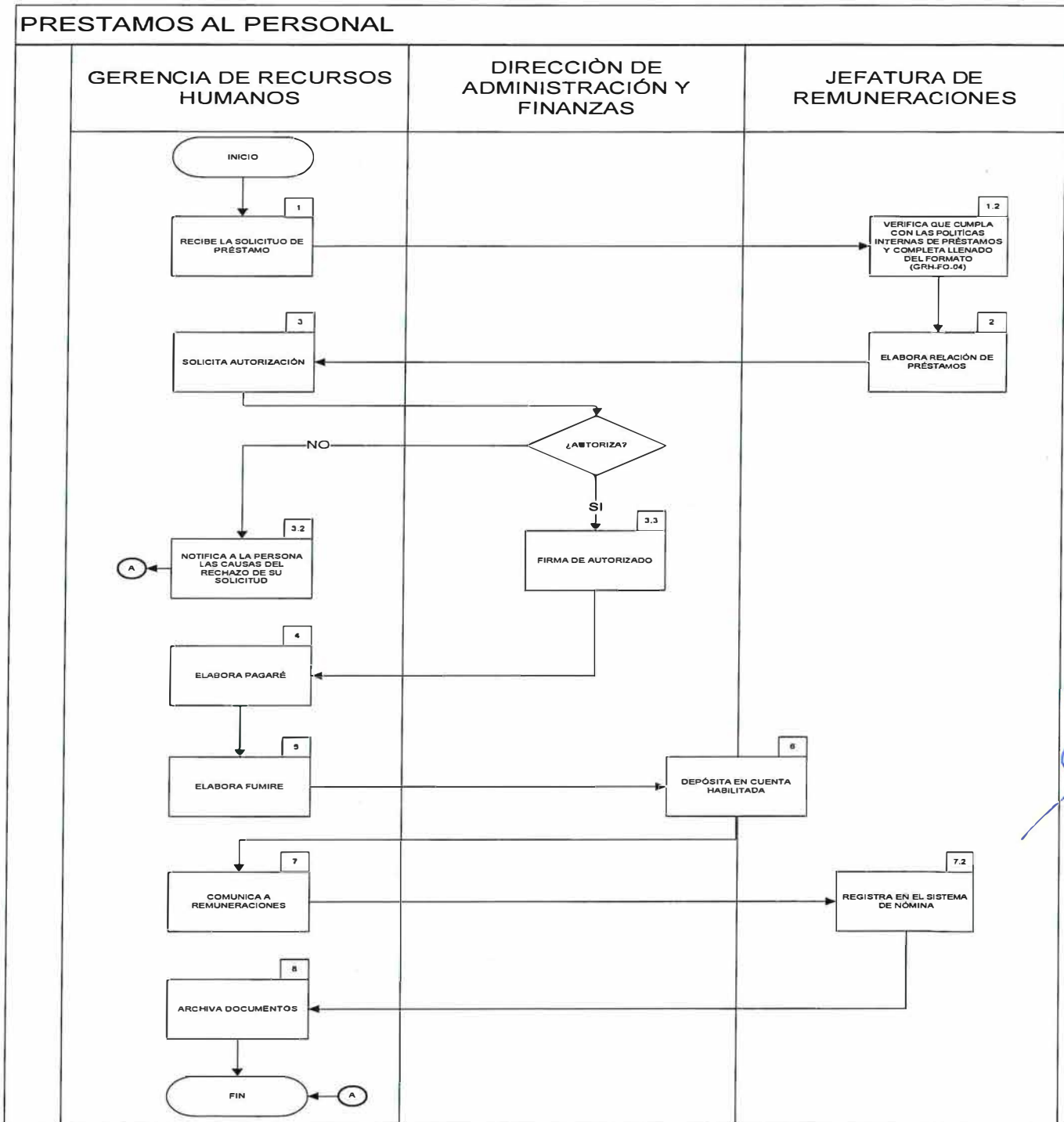
- 3.11. Durante y antes de concluir el ejercicio fiscal correspondiente se realizará conciliación de cuentas, aplicando los saldos a favor y en contra en las catorcenas posteriores.
- 3.12. En casos de excepción la Dirección General podrá autorizar préstamos al personal sindicalizado bajo el mismo esquema del personal de confianza y honorarios.
- 3.13. Con el objeto de evitar la ocurrencia de posibles actos de corrupción, se pondrá mayor atención a las siguientes actividades descritas dentro del procedimiento:
- 2.1 Catorcenalmente actualizar la relación de las solicitudes de préstamos.
  - 3.1 Solicita autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
  - 4.1 Elaboración del pagaré por la cantidad prestada.
  - 6.1 Efectuar el depósito en la cuenta habilitada para el pago de nómina de la persona por el importe autorizado.
  - 7.1 Comunicar a la Jefatura de Remuneraciones el préstamo para que se descuenta.
  - 8. Archivar documentos.



ex.



4. Diagrama de procedimiento.



<b>PRESTAMOS AL PERSONAL</b>	Código: GRH-PO-03
	Revisión:4
	Página 4 de 15

**5. Descripción de procedimiento.**

Etapa	Actividad	Responsable
1. Recibe la Solicitud de Préstamo.	1.1. Una vez que recibe la solicitud de préstamo, sella y firma de recibido.	Gerencia de Recursos Humanos.
	1.2. Verifica que cumpla con las políticas internas de préstamos y completa el llenado del formato (solicitud de préstamo GRH-FO-04).	Jefatura de Remuneraciones
2. Elabora relación de préstamos.	2.1. Catorcenalmente actualiza la relación de las solicitudes de préstamos.	Jefatura de Remuneraciones.
3. Solicita autorización.	3.1. Solicita autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.	Gerencia de Recursos Humanos.
	<b>¿Autoriza?</b>	
	3.2. <b>NO</b> , notifica a la persona las causas del rechazo de su solicitud. Finaliza el procedimiento.	Gerencia de Recursos Humanos
	3.3. <b>SI</b> . Firma de autorizado	Dirección de Administración y Finanzas
4. Elabora pagaré.	4.1. Elabora pagaré por la cantidad prestada.	Gerencia de Recursos Humanos
	4.2. Informa a la persona para que firme el pagaré.	
5. Elabora FUMIRE.	5.1. Recopila la información del préstamo.	Gerencia de Recursos Humanos.
	5.2. Turna FUMIRE a la Jefatura de Control Presupuestal quien a su vez los turna al Jefe de Contabilidad.	
6. Deposita en cuenta habilitada.	6.1. Se efectúa el depósito en la cuenta habilitada para el pago de nómina de la persona por el importe autorizado.	Dirección de Administración y Finanzas y Jefatura de Remuneraciones.
7. Comunica a Remuneraciones.	7.1. Comunica a la Jefatura de Remuneraciones el préstamo para que se descuente.	Gerencia de Recursos Humanos.
	7.2. La Jefatura de Remuneraciones registra en el sistema de nómina.	Jefatura de Remuneraciones.

*(Handwritten blue ink marks: a large flourish, a signature, and a circled mark)*

<b>PRESTAMOS AL PERSONAL</b>	Código: GRH-PO-03
	Revisión:4
	Página 5 de 15

<b>8.</b> Archiva documentos.	<b>8.1.</b> Integra al expediente de préstamos la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud del Préstamo.</li><li>• Carta de autorización de la Dirección General, en su caso.</li><li>• FUMIRE (copia).</li><li>• Pagaré.</li><li>• Reporte de envío del Banco.</li></ul>	Gerencia de Recursos Humanos
-------------------------------	---	------------------------------


<b>PRESTAMOS AL PERSONAL</b>	Código: GRH-PO-03
	Revisión:4
	Página 6 de 15

**6. Documentos de Referencia.**

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de organización.	N/A código
Ley Federal del Trabajo.	N/A código

**7. Registros.**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de préstamo.	10 años	Gerencia de Recursos Humanos	GRH-FO-04
Relación de solicitudes de préstamo.	1 año	Gerencia de Recursos Humanos	GRH-FO-05
Pagaré.	Ejercicio Fiscal	Gerencia de Recursos Humanos	GRH-FO-06
FUMIRE.	Ejercicio Fiscal	Dirección de Administración y Finanzas	DAF-FO-01

**8. Glosario.**

No aplica.

**9. Anexos.**

- 9.1 Solicitud de préstamo.
- 9.2 Instructivo de llenado del formato solicitud de préstamo.
- 9.3 Relación de solicitudes de préstamo.
- 9.4 Instructivo de llenado del formato de Relación de solicitudes de préstamo.
- 9.5 Pagaré.
- 9.6 Instructivo de llenado del formato Pagaré.
- 9.7 FUMIRE.
- 9.8 Instructivo de llenado del formato FUMIRE.

<b>PRESTAMOS AL PERSONAL</b>	Código: GRH-PO-03
	Revisión:4
	Página 7 de 15

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SOLICITUD DE PRÉSTAMO**

**Nombre**  
**Director de Administración y Finanzas**  
**Presente**

**POR ESTE MEDIO ME PERMITO SOLICITAR, SI PARA ELLO NO EXISTE INCONVENIENTE QUE ME SEA CONCEDIDO UN PRÉSTAMO PERSONAL.**

**Nombre :** \_\_\_\_\_ (1)  
**Puesto :** \_\_\_\_\_ (2)  
**Depto. :** \_\_\_\_\_ (3)  
**No. :** \_\_\_\_\_ (4)

**Fecha de la Solicitud:** \_\_\_\_\_ (5)  
**Sueldo Mensual :** \_\_\_\_\_ (6)  
**Importe del préstamo:** \_\_\_\_\_ (7)

**Datos para determinar si procede la solicitud.**

( para ser llenado exclusivamente por la Gerencia de Recursos Humanos )

¿Tiene adeudo pendiente con la empresa?	(8)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso de ser "SI" ¿Cuánto?					(9)
Fecha de la solicitud:					(10)
Fecha de ingreso de la persona:					(11)
No. de catorcenas restantes del año:					(12)
No. de pagos a efectuar por la persona					(13)
Importe de las exhibiciones catorcenales:					(14)
¿Firmó el PAGARÉ?					(15)

(16)

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE**

(17)

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo**

(18)

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZACIÓN**


<b>PRESTAMOS AL PERSONAL</b>	Código: GRH-PO-03
	Revisión:4
	Página 8 de 15

<b>Formato:</b> Solicitud de Préstamo	<b>Código:</b> GRH-FO-04
<b>Usuario:</b> Gerencia de Recursos Humanos	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Nombre.	Nombre de la persona que solicita el préstamo.
2.	Puesto.	Puesto que ocupa la persona solicitante.
3.	Depto.	Departamento al que pertenece la persona solicitante.
4.	No.	Número de Nomina de la persona solicitante.
5.	Fecha de la solicitud.	Fecha de elaboración de la solicitud de préstamo.
6.	Sueldo mensual	Especificación del sueldo mensual de la persona solicitante.
7.	Importe del préstamo	Cantidad que solicita.
8.	¿Tiene adeudo pendiente con la empresa?	Especifica si la persona solicitante tiene un adeudo pendiente con la empresa.
9.	¿Cuánto?	Especificación del monto del adeudo en caso de tenerlo.
10.	Fecha de la solicitud.	Fecha en que solicita el préstamo.
11.	Fecha de ingreso de la persona.	Fecha en que ingresó la persona a laborar a la entidad.
12.	No. de catorcena restantes del año.	Número de catorcena restantes del año.
13.	No. de pagos a efectuar por la persona.	Número de pagos a efectuar por el préstamo.
14.	Importe de las exhibiciones catorcenales:	Especificación del importe de los pagos catorcenales.
15.	¿Firmó el Pagaré?	Especificación de si la persona firmó o no el pagaré
16.	Firma de la persona solicitante.	Firma de la persona que solicita el préstamo.
17.	Vo. Bo.	Nombre y firma del Titular de la Gerencia de Recursos Humanos que da el Visto Bueno.
18.	Autorización	Nombre y firma del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas que autoriza.



<b>PRESTAMOS AL PERSONAL</b>	Código: GRH-PO-03
	Revisión:4
	Página 10 de 15

<b>Formato:</b> Relación de solicitudes de préstamo.	<b>Código:</b> GRH-FO-05
<b>Usuario:</b> Gerencia de Recursos Humanos	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Núm.	Número de nómina de la persona solicitante.
2.	Nombre.	Nombre de la persona que solicita el préstamo.
3.	Importe del préstamo.	Cantidad que solicita.
4.	Sueldo mensual.	Especificación del sueldo mensual de la persona solicitante.
5.	Importe del préstamo autorizado.	Cantidad del préstamo autorizado
6.	Diferencia.	Cantidad de la diferencia entre el importe del préstamo autorizado y la cantidad solicitada.
7.	Descuento catorcenal	Cantidad acordada que se descontará de la catorcena de la persona solicitante del préstamo.
8.	Préstamos pendientes.	Especifica si la persona solicitante tiene un adeudo pendiente con la empresa.
9.	Total.	Cantidad total de la relación de los préstamos solicitados.

<b>PRESTAMOS AL PERSONAL</b>	Código: GRH-PO-03
	Revisión:4
	Página 11 de 15

63000

<b>PAGARE</b>	LUGAR DE EMISIÓN	DÍA	MES	AÑO	BUENO POR
Nº (1)	(2)		(3)		\$ (4)


Debemos y pagaremos, incondicionalmente sin pretexto este pagare en el lugar y fecha citadas donde elija el tenedor el día de su vencimiento a la orden de (5) \_\_\_\_\_ el día de (6) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

La cantidad de: (7) \_\_\_\_\_

Este pagaré representa la plena satisfacción con este pagaré por su parte de una suma nombrada del \_\_\_\_\_ y como el prestatario a un convenio de que el prestatario se obliga a su cumplimiento, a pagar los intereses que se le acuerden en el presente pagaré, además de los intereses de acuerdo al artículo 1605 del Código de Comercio y a las operaciones que se le acuerden en el presente pagaré, a pagar cada mes o fracción pagadero juntamente con el principal, de los intereses de causalidad sobre el capital insoluta, mensuales o fracción de mes, al 10% anual, en adelante, en forma de intereses de crédito.

NOMBRE Y DATOS DEL DEUDOR		AVIA	REJUBOR
NOMBRE (8)		(11)	(12)
DIRECCIÓN (9)			
PROFESIÓN (10)			

Comite P.01



<b>PRESTAMOS AL PERSONAL</b>	Código: GRH-PO-03
	Revisión:4
	Página 12 de 15

<b>Formato:</b> Pagaré.	<b>Código:</b> GRH-FO-05
<b>Usuario:</b> Gerencia de Recursos Humanos.	

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	No.	Número de pagaré.
2.	Lugar de expedición.	Especificación del lugar donde se expide.
3.	Fecha dd/mm/aaa.	Fecha en que se expide el pagaré
4.	Bueno por.	Cantidad prestada expresada en número.
5.	A la orden de.	Estudios Churubusco Azteca, S.A.
6.	Fecha de vencimiento.	Especificación de la fecha en que vence el pagaré.
7.	La cantidad de.	Especificación de la cantidad prestada en letra.
8.	Nombre.	Nombre de la persona solicitante.
9.	Domicilio.	Especificación del domicilio de la persona solicitante.
10.	Población.	Población donde reside la persona solicitante.
11.	Aval.	Firma del aval.
12.	Deudor.	Firma de la persona solicitante.


<p><b>CULTURA</b> ESTUDIOS <b>CHURUBUSCO</b></p> <p>FORMATO ÚNICO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS (FUMIRE)</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3">FOJO PRESUPUESTAL</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No. (1)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">FECHA DE EXPEDICIÓN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> <td style="text-align: center;">[ ]</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">(2)</td> </tr> </table>	FOJO PRESUPUESTAL			No. (1)			FECHA DE EXPEDICIÓN			DÍA	MES	AÑO	[ ]	[ ]	[ ]	(2)								
FOJO PRESUPUESTAL																									
No. (1)																									
FECHA DE EXPEDICIÓN																									
DÍA	MES	AÑO																							
[ ]	[ ]	[ ]																							
(2)																									
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:  ÁREA SOLICITANTE: (3)  JUSTIFICACIÓN DEL GASTO: (4)  NOMBRE DEL RESPONSABLE: (5)																									
MONTO DE LO SOLICITADO \$ (6) (7) (XXX PESOS XX/100 M.N.) (EN NÚMERO Y LETRA) No. de FACTURA (8) (10) (ANEXAR COPIA) FECHA DE VENCIMIENTO: (9) PAGO No. (11)																									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">AUTORIZACIÓN DE EFICIENCIA</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">AÑO: (12)</td> <td style="width: 50%;">FINCAJIZACIÓN DEL DOCUMENTO</td> </tr> <tr> <td>AFECCIÓN PRESUPUESTAL: [ ]</td> <td>FECHA DE RECEPCIÓN: (13)</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL:</td> <td>OBSERVACIONES:</td> </tr> <tr> <td>OBSERVACIONES:</td> <td>Vo. Bo. DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td>Vo. Bo. DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS</td> <td></td> </tr> </table>	AUTORIZACIÓN DE EFICIENCIA		AÑO: (12)	FINCAJIZACIÓN DEL DOCUMENTO	AFECCIÓN PRESUPUESTAL: [ ]	FECHA DE RECEPCIÓN: (13)	FECHA DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL:	OBSERVACIONES:	OBSERVACIONES:	Vo. Bo. DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Vo. Bo. DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">TRAMITADO POR:</th> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">AUTORIZA</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">(14)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">(15)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">(15)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">(15)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td> <td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td> <td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td> <td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td> </tr> </table>	TRAMITADO POR:		AUTORIZA		(14)	(15)	(15)	(15)	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZACIÓN DE EFICIENCIA																									
AÑO: (12)	FINCAJIZACIÓN DEL DOCUMENTO																								
AFECCIÓN PRESUPUESTAL: [ ]	FECHA DE RECEPCIÓN: (13)																								
FECHA DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL:	OBSERVACIONES:																								
OBSERVACIONES:	Vo. Bo. DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD																								
Vo. Bo. DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS																									
TRAMITADO POR:		AUTORIZA																							
(14)	(15)	(15)	(15)																						
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA																						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">SPOTS/XXX/2016</td> <td style="width: 80%; text-align: center;">SE EXPIDE EN DUPLICADO CON FIRMAS AUTOGRAFAS</td> </tr> <tr> <td>ART.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VIGENCIA.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>XX/XX/XX AL XX/XX/XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>P.P. XXXXX</td> <td></td> </tr> </table>		SPOTS/XXX/2016	SE EXPIDE EN DUPLICADO CON FIRMAS AUTOGRAFAS	ART.		VIGENCIA.		XX/XX/XX AL XX/XX/XX		P.P. XXXXX															
SPOTS/XXX/2016	SE EXPIDE EN DUPLICADO CON FIRMAS AUTOGRAFAS																								
ART.																									
VIGENCIA.																									
XX/XX/XX AL XX/XX/XX																									
P.P. XXXXX																									



<b>PRESTAMOS AL PERSONAL</b>	Código: GRH-PO-03
	Revisión:4
	Página 14 de 15

<b>Formato:</b> FUMIRE.	<b>Código:</b> DAF-FO-01
<b>Usuario:</b> Dirección de Administración y Fianzas.	

No	NOMBRE DEL CAMPO	INSTRUCTIVO
1.	Folio.	Número consecutivo de folio del FUMIRE.
2.	Fecha de expedición.	Fecha en que se expide el FUMIRE.
3.	Área solicitante.	Nombre del área que solicita el FUMIRE.
4.	Justificación del gasto.	Motivo justificado del gasto.
5.	Nombre del responsable.	Nombre del responsable que tramita.
6.	Cheque a nombre de.	Nombre del beneficiario del cheque.
7.	Monto de lo solicitado.	Importe con número y letra del monto solicitado.
8.	No. de Comprobante Fiscal Digital (Factura).	Número de Factura consecutiva
9.	Fecha de vencimiento.	Fecha de vencimiento de pago mayor a la fecha de solicitud, esta no debe exceder 10 días.
10.	No. de Contrato o Pedido.	Número de Contrato o Pedido.
11.	Pago No.	Número consecutivo de pago.
12.	Autorización de suficiencia.	Clave de afectación presupuestal.
13.	Fiscalización de documento.	Fecha que se recibe y cualquier anotación respecto al FUMIRE de la Jefatura de Contabilidad.
14.	Tramitado por.	Nombre, Firma y Cargo de quien tramita el FUMIRE.
15.	Autoriza.	Nombre, Firma y Cargo de autorización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

*(Handwritten blue marks: a signature, a circled 'X', and the initials 'Cf.')*

<b>PRESTAMOS AL PERSONAL</b>	Código: GRH-PO-03
	Revisión:4
	Página 15 de 15

**10. Cambios en esta versión.**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	13/ Julio /2005	Creación del Procedimiento
2	30/ Mayo /2016	Actualización de Políticas de operación, Secuencia de Etapas, Flujograma, Documentos de referencia y Formatos, de acuerdo al cambio de la estructura organizacional aprobada el 24 de Septiembre de 2014.
3	09/Noviembre/2017	Se agregó la política3.12 y la política3.13 de Anticorrupción.  Se modificó el texto con las modificaciones del Lenguaje Incluyente de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
4	23/Febrero/2021	Actualización de Objetivo, Políticas de Operación y secuencia de etapas, de acuerdo a las nuevas necesidades y a la reducción de estructura organizacional aprobada en 2019 y a la actualización del Manual de Organización de Estudios Churubusco Azteca. S.A, aprobado en la Cuarta Sesión del Consejo de Administración del 2020.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Revisó :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	Jefe de Remuneraciones	Gerente de Recursos Humanos	Director de Administración y Finanzas
<b>Nombre</b>	Rafael Carlos Bello Castillo	Mtra. Patricia Orozpe Guzmán	Guillermo G. Cortés Oseguera
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/Febrero/2021	23/Febrero/2021	23/Febrero/2021