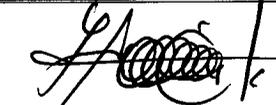


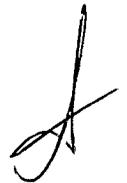


## Manual General de Procedimientos

**Procedimiento: Préstamo del Fondo de Ahorro y Préstamo**

**Proceso: Administración del Fondo de Ahorro y Préstamo**

Elabora (Encargado de la Subdirección del Fondo de Ahorro y Préstamo)	Revisa (Director General de Administración)	Aprueba			
 (C.P. Juan Manuel Méndez Martínez)	 (Lic. Estela Teresita Carranco Hernández)	S/N <b>04-SEPTIEMBRE-2013</b>  Número de Acta y Fecha de la Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante la que se aprueba el procedimiento			
	Revisa (Director de Personal)				
	 (LAE. Teodoro Patoni Escalante)				
Núm. de Identificación del Procedimiento:  <b>3010502500-01.03</b>	Versión No. 02	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento:  <b>02 / 09 / 130</b>	Núm. de Páginas: <b>09</b>		





## Manual General de Procedimientos

### 1. Objetivo

Atender oportunamente las solicitudes emitidas por los socios, mediante la autorización de los préstamos solicitados.

### 2. Alcance

Aplica al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura, en su carácter del Presidente del Comité de Préstamos e Integrantes del Consejo de Administración del Fondo de Ahorro y Préstamo, Director General de Administración, Director de Personal, Subdirector de Fondo de Ahorro y Préstamo, Subdirector de Correspondencia, Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Fondo de Ahorro y Préstamo y socios del Fondo de Ahorro y Préstamo.

### 3. Referencia normativa

- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México (Capítulo III, De las Atribuciones del Consejo. Artículo 11. Fracción IX).
- Estatutos del Fondo de Ahorro y Préstamo, Artículo 20.

### 4. Responsabilidades

El Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura, deberá:

- Participar en las reuniones del Comité de Préstamos cuando se realicen.
- Proponer las modificaciones que sean necesarias al contenido de los estatutos.
- Firmar mancomunadamente con el Subdirector del Fondo de Ahorro y Préstamo los cheques de préstamos de los socios.
- Autorizar las solicitudes de préstamo de los socios.



## Manual General de Procedimientos

### El Director General de Administración, deberá:

- Participar en las reuniones del Comité de Préstamos cuando se realicen.
- Valida los cambios realizados a los formatos autorizados del Fondo de Ahorro y Préstamo.
- Proponer las modificaciones que sean necesarias al contenido de los estatutos.

### El Director de Personal, deberá:

- Participar en las reuniones del Comité de Préstamos cuando se realicen.
- Proponer las modificaciones que sean necesarias al contenido de los estatutos.
- Revisar y validar en su caso, los cambios realizados a los formatos oficiales del Fondo de Ahorro y Préstamo.
- Aplicar las incidencias por concepto de descuento por préstamo a socios del Fondo de Ahorro y Préstamo.

### El Director de Finanzas, deberá:

- Realizar quincenalmente la transferencia electrónica por la cantidad retenida a los socios por concepto de descuento por préstamo.

### El Subdirector del Fondo de Ahorro y Préstamo, deberá:

- Recibir todas las solicitudes de préstamo al Fondo de Ahorro y Préstamo.
- Informar a los socios el motivo de la negativa de su solicitud de préstamo, dentro de los cinco días posteriores a la autorización.
- Verificar los cálculos por descuentos por préstamo e intereses por cobrar previo a presentarlos en sesión de Comité de Préstamos.
- Verificar las transferencias electrónicas en la cuenta autorizada e invertir el fondo en forma segura y rentable.



## Manual General de Procedimientos

### Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Fondo de Ahorro y Préstamo, deberá:

- Revisar diariamente el Portal de Gestión Interna, descargar y procesar las solicitudes de préstamo de los socios.
- Recibir, revisar y procesar las solicitudes de préstamo impresas que tramiten los socios.
- Elaborar los cálculos derivados de las solicitudes de préstamo tramitadas por los socios.
- Elaborar la relación de incidencias por concepto de descuento por préstamo.
- Elaborar póliza y cheque nominativo por concepto de préstamo.
- Elabora pagaré mercantil por el importe total del adeudo para la firma del socio y su aval.
- Alimentar el sistema contable automatizado y los auxiliares de ingresos y egresos.

### 5. Lineamientos de Operación

- 5.1 Las solicitudes de préstamo se recibirán en los formatos autorizados.
- 5.2 Cumplir con las condiciones que señala el artículo 20 de los Estatutos del Fondo de Ahorro y Préstamo.
- 5.3 Elaborar carta dirigida al Comité de Préstamos, mencionando el motivo por el cual solicita el préstamo.
- 5.4 El Subdirector del Fondo deberá informar a los socios la aprobación o no de su solicitud de préstamo en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la autorización.

### 6. Insumos

Solicitud de préstamo.

Carta dirigida al Comité de Préstamos, mencionando el motivo por el cual solicita el préstamo.

Relación de incidencias de descuentos por concepto de préstamo al Fondo de Ahorro y Préstamo.

### 7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Préstamo del Fondo de Ahorro y Préstamo

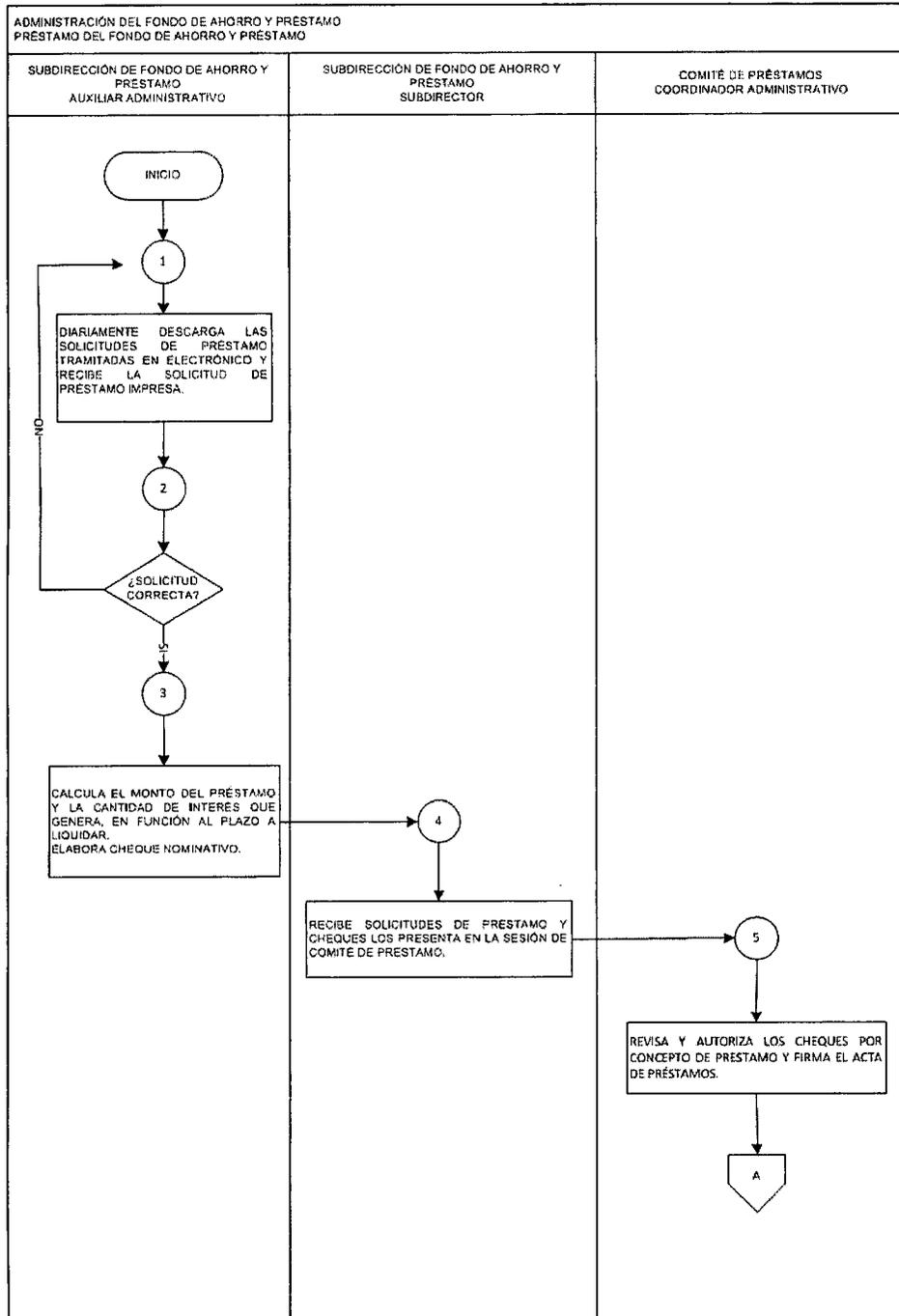
Versión No. 02

Proceso: Administración del Fondo de Ahorro y Préstamo

Fecha: 02 / 09 / 13  
4 de 9



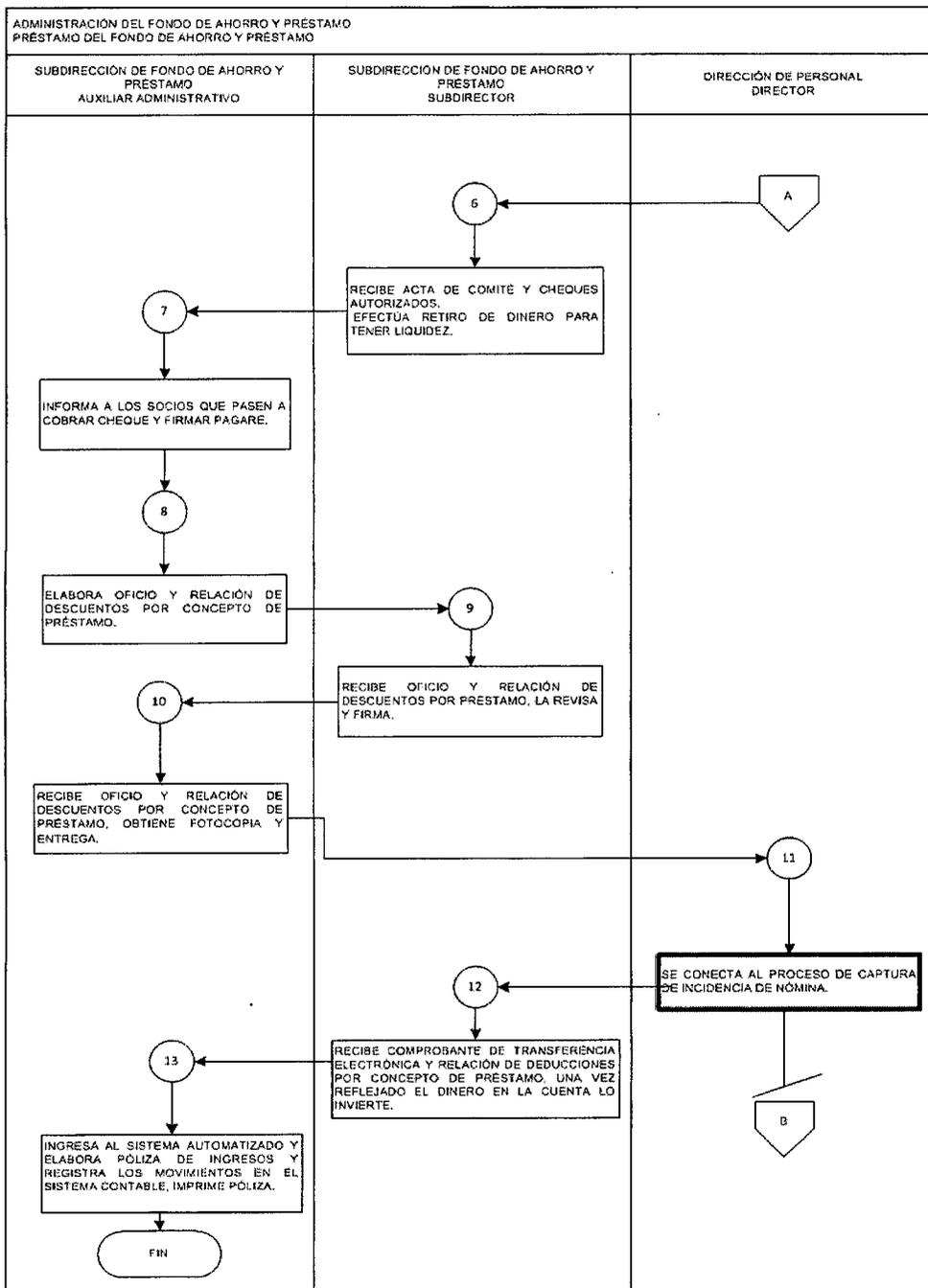
## Manual General de Procedimientos



*[Handwritten signatures and initials]*



## Manual General de Procedimientos



JA

[Signature]

[Signature]



## Manual General de Procedimientos

### 8. Resultados

Préstamos autorizados. |

### 9. Medición

Número de socios que solicitan  
préstamo.

Número de socios inscritos en el  
Fondo de Ahorro.

X 100 =

Porcentaje de préstamos  
otorgados.

### 10. Interacción con otros procedimientos

Dirección de Personal en el procedimiento "Captura de incidencia de nómina".

Dirección de Finanzas en el procedimiento "Pago de retenciones del Fondo de Ahorro y Préstamo".

### 11. Registros

Solicitud de préstamo al Fondo de Ahorro y Préstamo.

Relación de incidencias de descuentos por préstamos al Fondo de Ahorro y Préstamo.

Oficios de incidencias.

Pólizas de ingreso y egreso. |

### 12. Definiciones

**Aval:** Aquel compromiso solidario de pago de una obligación a favor del acreedor o beneficiario que asumirá un tercero, generalmente vinculado afectivamente con quien tendrá que cumplir la obligación de pago, en el caso que este último no cumpla o no pueda cumplir con el correspondiente pago de un título de crédito.



## Manual General de Procedimientos

**Deudor:** Persona que debe una cosa o esta obligado a satisfacer una deuda.

**Intereses:** Es un índice utilizado para medir la rentabilidad de los ahorros o también el costo de un crédito. Se expresa generalmente como un porcentaje.

**Pagare:** Documento que se extiende y entrega a una persona a otra mediante el cual contrae la obligación de pagarle una cantidad de dinero en la fecha que figura él.

**Préstamo:** Es una operación mediante la cual una entidad financiera pone a nuestra disposición una cantidad determinada de dinero mediante un contrato.



## Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
Estatutos del Fondo de Ahorro y Préstamo del 01 de diciembre de 2010.	Estatutos del Fondo de Ahorro y Préstamo.
Subdirector de Remuneraciones.	Encargado de Gestión interna.
Objetivo	Objetivo
Alcance	Alcance
Normatividad	Referencia Normativa
Responsabilidad y autoridad	Responsabilidades
Referencias	Lineamientos de operación
Definiciones	Insumos
Procedimiento	Diagrama de bloque del procedimiento
Anexos	Resultados
	Medición
	Interacción con otros procedimientos
	Registros
	Definiciones