

GOBIERNO MUNICIPAL DE
MONTEMORELOS, N.L.

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A
EMPLEADOS MUNICIPALES

CONTRALORÍA MUNICIPAL
MONTEMORELOS, N.L.


MARZO 2024





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**


CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP- 03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	1 de 26

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR
RANGEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN


LIC. LIZBETH ESMERALDA GÓMEZ
MARTÍNEZ
SÍNDICA SEGUNDA
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN



C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
CONTRALORA MUNICIPAL
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN


C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
TESORERO MUNICIPAL
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN

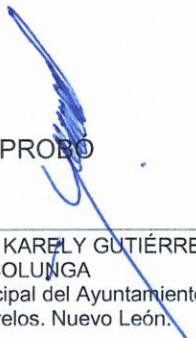
ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ


C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ


C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	2 de 26

Contenido

- I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN..... 1**
- II. INTRODUCCIÓN..... 4**
- III. OBJETIVOS DEL MANUAL 4**
- IV. MARCO JURÍDICO..... 4**
- V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN 5**
- VI. DEFINICIONES 5**
- VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS 6**
- VIII. PROCESO..... 9**
 - PRÉSTAMOS PERSONALES 10**
 - 4001-TESORERÍA-MPP-03-PROCESO-01-V1 10
 - DESCRIPCIÓN DEL PROCESO..... 10
 - ANTICIPOS DE SALARIO..... 12**
 - 4001-TESORERÍA-MPP-03-PROCESO-02-V1 12
 - DESCRIPCIÓN DEL PROCESO..... 12
- IX. ANEXOS 14**
 - “SOLICITUD DE PRÉSTAMO” 15**
 - 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-01-V1 15
 - “AUTORIZACIÓN” 17**
 - 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-02-V1 17
 - “FORMATO DE CONFORMIDAD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA” 19**
 - 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-03-V1 19
 - “SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO” 21**
 - 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-04-V1 21
 - “AUTORIZACIÓN”..... 23**
 - 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-05-V1 23

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	3 de 26

“FORMATO DE CONFORMIDAD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA” 25
4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-06-V1 25

ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	TESORERÍA MUNICIPAL			
	PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES			
	CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP- 03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	4 de 26	

II. INTRODUCCIÓN

En la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, la optimización de los recursos y el bienestar de sus empleados son pilares fundamentales para el éxito y la eficiencia de la institución.

Este documento tiene como objetivo principal establecer las condiciones precisas para la solicitud y gestión de préstamos por parte de los empleados municipales que les permita hacer frente a compromisos personales. Al mismo tiempo, busca servir como una herramienta de apoyo que contribuya al desarrollo social y humano de los trabajadores, fortaleciendo su compromiso hacia el Municipio.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del proceso para solicitar préstamos, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar la posibilidad de solicitar préstamos o anticipos de sueldo a los empleados de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, con libertad y transparencia cuando ellos realmente lo necesiten, cumpliendo condiciones establecidas.
- Atender equitativamente a todos los empleados del Municipio independientemente de su nivel jerárquico.
- Contribuir con el desarrollo social y humano de los trabajadores.
- Fortalecer el compromiso de los empleados para con el Municipio.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ELABORÓ



LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ



C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ



C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	5 de 26

- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración de Manuales Administrativos 5002-CONTRALORÍA-MMP-01-V1.

V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables a los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas.

VI. DEFINICIONES

- **Anticipo de salario:** Es cuando el trabajador recibe dinero en forma anticipada a cuenta de su pago quincenal.
- **Ayuntamiento:** El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio.
- **Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León.
- **Préstamo personal:** Es cuando el trabajador recibe una cierta cantidad de dinero a crédito, el cual será liquidado en un plazo determinado de tiempo.
- **Servidores públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, Titulares; Secretarios, directores o coordinadores.
- **Sueldo Neto:** Sueldo tabular menos las deducciones que marca la Ley.
- **Unidad Administrativa:** Unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al

ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos. Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	TESORERÍA MUNICIPAL			
	PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES			
	CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	6 de 26	

cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Municipal.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Préstamos Personales

El dinero que la Dirección de Egresos presta a su personal debe estar dirigido a ayudar a éste en circunstancias de necesidad y urgencia, bajo reglas claras y generales.

Los préstamos al personal serán otorgados únicamente a los empleados que se encuentren cruzando por alguna calamidad doméstica o tengan un motivo justificable, cumpliendo con las siguientes condiciones:

1. El Secretario de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor será el servidor público que podrá autorizar el otorgamiento de préstamos personales.
2. El trabajador que requiera un préstamo deberá presentar su solicitud a la Secretaría de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor, a través del formato "SOLICITUD DE PRÉSTAMO" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-01-V1.
3. Se debe ajuntar a la solicitud de préstamo todos los respaldos necesarios para constancia de la veracidad de la causa, la misma que puede ser:
 - Hospitalización o enfermedad.
 - Calamidad doméstica.
 - Asalto y robo.
 - Desarrollo profesional que ayude al mejoramiento de sus funciones y responsabilidades.
 - Otros que considere necesarios la Secretaría de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor.
4. La solicitud de préstamos será revisada y aprobada/rechazada en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles por la Secretaría de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor, quien coordinará con la Tesorería Municipal, a través, con el Director de Egresos, la entrega de los valores mediante cheque cruzado a nombre del empleado.
5. Se otorgarán préstamos personales siempre y cuando el Municipio cuente con recursos disponibles para tal efecto.
6. El plazo máximo para liquidar será a más tardar el último día de cada año, excepto el último año de gestión que será en el mes de septiembre.
7. El monto máximo será del valor del sueldo neto mensual del solicitante y el valor a descontar no podrá ser mayor al 25% del sueldo del empleado.

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANN MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	7 de 26

8. El préstamo será otorgado con una tasa de interés fija durante el tiempo que dure el crédito. La tasa de interés será fijada semestralmente por la Tesorería Municipal y su valor será menor que la tasa activa y mayor que la tasa pasiva vigente.
9. Un empleado no podrá solicitar más de dos préstamos en el mismo ejercicio fiscal, ni en caso de adeudos con el Municipio.
10. Al solicitar un préstamo, el trabajador deberá otorgar la conformidad/ autorización de descuento de su salario vía nómina.
11. La falta de descuento por error u omisión, no libera al deudor de su responsabilidad de pagar en su totalidad del préstamo otorgado.
12. En caso de que el trabajador renuncie o se separe del cargo, deberá restituir de inmediato o descontársele de su finiquito según corresponda el monto del préstamo pendiente de cubrir.

Anticipos de Salario

Los anticipos de salario al personal serán otorgados únicamente a los empleados que se encuentren cruzando alguna calamidad doméstica o tengan un motivo justificable, cumpliendo con las siguientes condiciones:

1. Se debe presentar ante la Secretaría de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor, la solicitud de anticipo de sueldo correspondiente, a través del formulario destinado para este efecto.
2. Se debe adjuntar a la solicitud de anticipo de sueldo, todos los respaldos necesarios para constancia de la veracidad de la causa, la misma que podrá ser:
 - o Enfermedad.
 - o Calamidad doméstica.
 - o Pagos de necesidades primarias imprevistas.
 - o Viaje imprevisto.
 - o Mudanza.
 - o Urgencias médicas, legales y económicas.
 - o Otros que considere necesarios la Secretaría de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor.
3. La solicitud de anticipo de sueldo será revisada y aprobada/rechazada en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles por la Secretaría de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor, quien coordinará con la Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Egresos, la entrega de los valores mediante cheque cruzado a nombre del empleado.
4. El valor del anticipo no podrá ser mayor al 50% de su sueldo quincenal neto, de lo contrario, si el valor solicitado es mayor se convertirá automáticamente en un préstamo.

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP- 03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	8 de 26

5. Deberá descontarse vía nómina en la quincena inmediata posterior al hecho suscitado.
6. Los empleados solo podrán solicitar anticipos luego de los 7 (siete) primeros días del mes.
7. Los empleados municipales tendrán derecho a 3 (tres) anticipos de salario al semestre, siempre y cuando el trabajador no tenga adeudos y tenga una antigüedad mínima de 6 meses.
8. Se otorgarán anticipos de salarios siempre y cuando el Municipio cuente con recursos disponibles para tal efecto.
9. Al solicitar un anticipo de salario, el trabajador deberá otorgar la conformidad, mediante su firma en el documento respectivo para que se efectúe el descuento correspondiente vía nómina.
10. La falta de descuento por error u omisión, no libera al deudor de su responsabilidad de pagar en su totalidad el anticipo de salario.
11. En caso de que el trabajador renuncie o se separe del cargo, deberá restituir de inmediato o descontársele de su finiquito según corresponda el monto del anticipo pendiente de cubrir.
12. El Departamento de Nóminas tendrá la obligación de enviar cada quincena en caso que apliquen los descuentos correspondientes por anticipos de salarios, al Director de Egresos, así mismo, éste, vigilará que se hayan efectuado.

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP- 03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	9 de 26

VIII. PROCESO

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	10 de 26

**PRÉSTAMOS PERSONALES
4001-TESORERÍA-MPP-03-PROCESO-01-V1**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

EMPLEADO MUNICIPAL SOLICITANTE

1. Presenta la "SOLICITUD DE PRÉSTAMO" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-01-V1, a la Secretaría de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor adjuntado los respaldos necesarios para constancia de la veracidad de la causa.

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN Y OFICIALÍA MAYOR

2. Recibe la solicitud, la revisa y se coordina con la Tesorería Municipal, para corroborar que no tenga adeudos anteriores y que exista disponibilidad presupuestal. En caso de ser rechazada le comunica los motivos y termina el proceso. En caso de autorizar pasa al punto 3.

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN Y OFICIALÍA MAYOR

3. Envía el formato de "AUTORIZACIÓN" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-02-V1, a la Tesorería Municipal, para la autorización del Tesorero Municipal mediante firma y sello.

TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

4. El Tesorero Municipal envía el formato de "AUTORIZACIÓN" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-02-V1 con los sellos firmas correspondientes al Director de Egresos y gira instrucciones para la elaboración del cheque.

DIRECTOR DE EGRESOS

5. Recibe el formato de "AUTORIZACIÓN" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-02-V1 con el Vo°Bo° del Tesorero Municipal y elabora el cheque y le notifica al solicitante la fecha para recoger el cheque.

ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	TESORERÍA MUNICIPAL			
	PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES			
CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA	
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	11 de 26	

DIRECTOR DE EGRESOS

6. Le entrega el cheque al solicitante recabando la firma de recibido y le proporciona el formato de "FORMATO DE CONFORMIDAD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-03-V1, al solicitante para su llenado.

EMPLEADO MUNICIPAL SOLICITANTE

7. Recibe el formato de "FORMATO DE CONFORMIDAD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-03-V1, para su correcto llenado y firma y lo devuelve al Director de Egresos.

DIRECTOR DE EGRESOS

8. Verifica su correcto llenado y lo remite a la Secretaría de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor.

SECRETARÍA DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN Y OFICIALÍA MAYOR

9. Recibe el "FORMATO DE CONFORMIDAD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-03-V1, para su expediente y lleva el control de préstamos.

10. Descuenta vía nómina el monto de acuerdo a las condiciones de pago, salvo en los casos de prórroga.

EMPLEADO MUNICIPAL SOLICITANTE

Recibe el sueldo con el descuento aplicado.

SECRETARÍA DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN Y OFICIALÍA MAYOR

Al aplicar el último descuento, coloca el sello de PAGADO en el "FORMATO DE CONFORMIDAD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-03-V1 y lo archiva.

FIN DEL PROCESO.

ELABORÓ


LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	TESORERÍA MUNICIPAL			
	PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES			
	CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	12 de 26	

ANTICIPOS DE SALARIO
4001-TESORERÍA-MPP-03-PROCESO-02-V1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

EMPLEADO MUNICIPAL SOLICITANTE

1. Presenta la "SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-04-V1, a la Secretaría de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor adjuntado los respaldos necesarios para constancia de la veracidad de la causa.

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN Y OFICIALÍA MAYOR

2. Recibe la solicitud, la revisa y se coordina con la Tesorería Municipal, para corroborar que no tenga adeudos anteriores y que exista disponibilidad presupuestal. En caso de ser rechazada le comunica los motivos y termina el proceso. En caso de autorizar pasa al punto 3.

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN Y OFICIALÍA MAYOR

3. Envía el formato de "AUTORIZACIÓN" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-05-V1, a la Tesorería Municipal, para la autorización del Tesorero Municipal mediante firma y sello.

TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

4. El Tesorero Municipal envía el formato de "AUTORIZACIÓN" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-05-V1, con los sellos firmas correspondientes al Director de Egresos y gira instrucciones para la elaboración del cheque.

DIRECTOR DE EGRESOS

5. Recibe el formato de "AUTORIZACIÓN" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-05-V1, con el Vo°Bo° del Tesorero Municipal y elabora el cheque y le notifica al solicitante la fecha para recoger el cheque.

ELABORÓ



LIC. ARTURO JHOVANNI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ



C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ



C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	13 de 26

DIRECTOR DE EGRESOS

6. Le entrega el cheque al solicitante recabando la firma de recibido y le proporciona "FORMATO DE CONFORMIDAD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-06-V1, al solicitante para su llenado.

EMPLEADO MUNICIPAL SOLICITANTE

7. Recibe el "FORMATO DE CONFORMIDAD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-06-V1, para su correcto llenado y firma y lo devuelve al Director de Egresos.

DIRECTOR DE EGRESOS

8. Verifica su correcto llenado y lo remite a la Secretaría de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor.

SECRETARÍA DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN Y OFICIALÍA MAYOR

9. Recibe el "FORMATO DE CONFORMIDAD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-06-V1, para su expediente y lleva el control de anticipos.

10. Descuenta vía nómina en la quincena inmediata posterior al hecho suscitado la cantidad correspondiente en el formato "AUTORIZACIÓN" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-05-V.

EMPLEADO MUNICIPAL SOLICITANTE

11. Recibe el sueldo con el descuento aplicado.

SECRETARÍA DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN Y OFICIALÍA MAYOR

12. Al aplicar el descuento, coloca el sello de PAGADO en el formato de "FORMATO DE CONFORMIDAD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA" 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-06-V1, y lo archiva.

FIN DEL PROCESO

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP- 03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	14 de 26

IX. ANEXOS

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	15 de 26

**“SOLICITUD DE PRÉSTAMO”
4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-01-V1**

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	16 de 26

**"SOLICITUD DE PRÉSTAMO"
4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-01-V1**

Nombre del empleado		Número de empleo		Fecha	
Área de adscripción					
Motivo de solicitud del préstamo					
Monto del préstamo (número y letra)					
Tipo de nómina	Base	Condiciones de pago	1 mes		
	Confianza		3 meses		
	Sindicalizado		6 meses		
	Eventual		Derecho a prórroga		
Observación					

En caso de ser autorizada la presente solicitud, el importe de la solicitud deberá ser liquidado dentro del plazo máximo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos Préstamos y Anticipos a Empleados Municipales, emitido por la Contraloría Municipal en fecha 19 de marzo de 2024.

Nombre y firma del empleado municipal solicitante

Nombre y firma del Secretario de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor

Rechazado
Motivo:

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	17 de 26

**“AUTORIZACIÓN”
4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-02-V1**

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
CÓLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	18 de 26

**"AUTORIZACIÓN"
4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-02-V1**

Nombre del empleado	Número de empleo	Fecha
Número de cheque		
Monto del préstamo (número y letra)		
Periodo quincenal a descontar		
Observación		

*Anexar copia del cheque correspondiente.

Nombre y firma del Secretario de
Adquisiciones, Administración y Oficialía
Mayor

Nombre y firma del Tesorero Municipal

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUMGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	19 de 26

**“FORMATO DE CONFORMIDAD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA”
4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-03-V1**

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOYANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	20 de 26

**“FORMATO DE CONFORMIDAD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA”
4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-03-V1**

Montemorelos, Nuevo León a ____ de _____ 20 ____.

SECRETARIO DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN Y OFICIALÍA MAYOR

PRESENTE.-

C. _____, Servidor Público adscrito a _____, con número de empleado _____, siendo el día ____ del mes de _____ del _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad; que he recibido un préstamo que asciende a la cantidad de _____ (número y letra), mediante el cheque número _____, el cual se adjunta copia simple en este anexo.

El cual reintegraré mediante los descuentos quincenales aplicados a mis percepciones de acuerdo a las condiciones de pago establecidas en el formato de “SOLICITUD DE PRÉSTAMO” 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-01-V1.

Si por cualquier motivo llegara a dejar de prestar mis servicios al Municipio de Montemorelos, Nuevo León, autorizo en caso de existir adeudo, a favor del Municipio de Montemorelos, Nuevo León por el concepto anterior, éste se me descuenta del finiquito que me corresponda, y en caso de no ser suficiente para cubrir el monto de adeudo me comprometo a pagarlo mediante el inmediato depósito a la cuenta bancaria a nombre del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.

Nombre y firma del empleado

Nombre y firma del Director de Egresos

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

ARROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP- 03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	21 de 26

**“SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO”
4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-04-V1**

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVAN MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	22 de 26

**“SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO”
4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-04-V1**

Nombre del empleado		Número de empleo		Fecha	
Área de adscripción					
Motivo de solicitud del anticipo					
Monto del anticipo (número y letra)					
Tipo de nómina	Base	Condiciones de pago	Deberá descontarse vía nómina en la quincena inmediata posterior al hecho suscitado.		
	Confianza				
	Sindicalizado				
	Eventual				
Observación					

En caso de ser autorizada la presente solicitud, el importe de la solicitud deberá ser liquidado dentro del plazo máximo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos Préstamos y Anticipos a Empleados Municipales, emitido por la Contraloría Municipal en fecha 19 de marzo de 2024.

Nombre y firma del empleado municipal solicitante

Nombre y firma del Secretario de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor

Rechazado
Motivo:

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
CQLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	23 de 26

**“AUTORIZACIÓN”
4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-05-V1**

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	24 de 26

**"AUTORIZACIÓN"
4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-05-V1**

Nombre del empleado	Número de empleo	Fecha
Número de cheque		
Monto del préstamo (número y letra)		
Periodo quincenal a descontar		
Observación		

*Anexar copia del cheque correspondiente.

Nombre y firma del Secretario de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor

Nombre y firma del Tesorero Municipal

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDIA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	25 de 26

**“FORMATO DE CONFORMIDAD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA”
4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-06-V1**

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDO JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ
COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de
Montemorelos, Nuevo León.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A EMPLEADOS MUNICIPALES**

CLAVE DE MANUAL	EMISIÓN	FECHA ÚLTIMA VERSIÓN	PÁGINA
4001-TESORERÍA-MPP-03-V1	19 de marzo de 2024	19 de marzo de 2024	26 de 26

**“FORMATO DE CONFORMIDAD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA”
4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-06-V1**

Montemorelos, Nuevo León a ____ de ____ 20__.

SECRETARIO DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN Y OFICIALÍA MAYOR

PRESENTE.-

C. _____, Servidor Público adscrito a _____, con número de empleado _____, siendo el día ____ del mes de ____ del _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad; que he recibido un anticipo de salario que asciende a la cantidad de _____ (número y letra), mediante el cheque número _____, el cual se adjunta copia simple en este anexo.

El cual reintegraré mediante los descuentos de nómina quincenal posterior aplicados a mis percepciones de acuerdo a las condiciones de pago establecidas en el formato de “SOLICITUD DE ANTICIPO DE SALARIO” 4001-TESORERÍA-MPP-03-FORMATO-04-V1.

Si por cualquier motivo llegara a dejar de prestar mis servicios al Municipio de Montemorelos, Nuevo León, autorizo en caso de existir adeudo, a favor del Municipio de Montemorelos, Nuevo León por el concepto anterior, éste se me descuenta del finiquito que me corresponda, y en caso de no ser suficiente para cubrir el monto de adeudo me comprometo a pagarlo mediante el inmediato depósito a la cuenta bancaria a nombre del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.

Nombre y firma del empleado

Nombre y firma del Director de Egresos

ELABORÓ

LIC. ARTURO JHOVANI MENDÍA DE LA VEGA
Órgano Interno de Control

REVISÓ

C.P. AROLDI JIMÉNEZ DE LA CRUZ
Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

APROBÓ

C.P. YAJAIRA KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA
Contralora Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.