



PR-AFI-009 Préstamo de Fondo de Ahorro

Responsables

Elaboró:	Contabilidad
Revisó:	Control Documental
Aprobó:	Dirección General

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	01/07/2020	Emisión Inicial
2	21/09/2022	Cambio de Formato

Clave del formato de procedimiento: F-SGI-002
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

1. Objetivo del procedimiento	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Descripción de actividades.....	4
6. Documentos relacionados	7
7. Anexos.....	7

1. Objetivo del procedimiento

Establecer las reglas para realizar la solicitud de un préstamo al Fondo de Ahorro, las condiciones para la autorización de los préstamos, el mecanismo de entrega de la documentación correspondiente, así como las formas para el pago de este, con base a la normatividad que las autoridades fiscales y legales disponen para la administración de los préstamos a través del Fondo de Ahorro.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal, para efectos del presente documento en su conjunto la “empresa”.

3. Definiciones

Ahorro

Es la acción de separar una parte de los ingresos que obtiene una persona o empresa con el fin de guardarlo para su uso en el futuro, ya sea para algún gasto previsto o imprevisto, emergencia económica o una posible inversión.

Fondo de Ahorro

Es una prestación que otorgan las empresas en donde se forma un capital con las aportaciones de los empleados y de la empresa. Para que las aportaciones de la empresa sean deducibles deben cumplir con los requisitos marcados en la LISR.

Intereses

Es la ganancia o la utilidad que se puede sacar de algo. En este sentido, interés también designa, en economía, el beneficio obtenido a partir de un capital. Asimismo, el interés también se refiere al valor de algo.

Capacidad de pago

Posibilidad de hacer frente a los vencimientos de pago más próximos. Se puede calcular restando a los ingresos la suma de los gastos y los importes destinados al servicio de la deuda (capital más intereses). Este no debe de rebasar el 20% de los ingresos del trabajador.

Institución

Proveedor contratado para la administración y resguardo de los recursos de los empleados.

4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades y/o funciones
Colaboradores	Llenar correctamente el formato de solicitud de préstamo de fondo de ahorro F-AFI-009. Cumplir en tiempo y forma con la entrega de los formatos correspondientes al Tesorero del Comité.
Tesorero del Comité del Fondo de Ahorro	Recibir y custodiar las solicitudes de préstamos de los empleados. Notificar al Comité las solicitudes de préstamo. Notificar a Contabilidad, para que realice los descuentos vía nómina.
Comité del Fondo de Ahorro	Revisar anualmente las políticas y procedimientos y publicara las modificaciones. En casos extraordinarios, el comité deberá revisar cuando la amortización es mayor a la capacidad de pago y dará las resoluciones pertinentes.
Contabilidad	Validar que la información referente a los empleados se encuentre actualizada en el portal de la Institución. Entregar a los empleados los Usuarios y Contraseñas, para el acceso a la plataforma. Dar capacitación para el acceso al portal y manejo de este. Realizar los descuentos vía nómina, de los préstamos otorgados a los empleados.

5. Descripción de actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Registro
Inicio del procedimiento				
1.	Realiza la solicitud de préstamo en la plataforma de la Institución de Fondo de Ahorro	Colaborador	Realizar la solicitud de préstamo a través de su acceso a la plataforma de la Institución de Fondo de Ahorro, para realizar el registro de su solicitud e imprimir la tabla de amortización que el sistema le arroje.	Solicitud de préstamo en la plataforma de Institución de Fondo de Ahorro
2.	Llenar la solicitud de préstamo del fondo de ahorro de los empleados de	Colaborador	Llenar la solicitud de préstamo del fondo de ahorro de los empleados de Silent4business y firmar autógrafamente; adjuntando copia de su INE o IFE vigente, para su entrega al Tesorero.	Solicitud de préstamo de Fondo de Ahorro de los Empleados S4B / S4C F-AFI-009 /

	Silent4business, firmar y adjuntar INE vigente			F-AFI-010 INE o IFE vigente
3.	Validar la Documentación	Tesorero	Validar la documentación, asegurando que la información este completa, legible y debidamente llenada. ¿La información, se encuentra completa? No: Ir al paso 4 Si: Ir al paso 5	Solicitud de préstamo de Fondo de Ahorro de los Empleados S4B / S4C F-AFI-009 / F-AFI-010 INE o IFE vigente
4.	Rechazar la solicitud y regresar al colaborador indicando los comentarios para su actualización.	Tesorero	Rechazar la solicitud debido a los errores detectados en la información y regresar al colaborador indicando los comentarios para que realice los cambios correspondientes.	Cambios indicados en la Solicitud de préstamo de Fondo de Ahorro de los Empleados S4B / S4C F-AFI-009 / F-AFI-010
5.	Validar que el solicitante cuente con capacidad de pago	Tesorero	Validar que el solicitante cuente con capacidad de pago, para que los descuentos se realicen de manera oportuna. ¿El colaborador cuenta con la capacidad de pago? No: Ir al paso 6 Si: Ir al paso 7	Validación de la capacidad de pago
6.	Notificar al Comité mediante correo electrónico	Tesorero	Notificar al Comité mediante correo electrónico en caso de que la amortización, sea mayor que la capacidad de pago, para su análisis y aprobación. Por lo cual, ellos tendrán la decisión de emitir las condiciones del préstamo.	Notificación al comité mediante correo electrónico
7.	Analizar si se cumplen las condiciones para aprobar el préstamo	Comité del Fondo de Ahorro	Analizar si se cumplen las condiciones para aprobar el préstamo solicitado. ¿El colaborador cubre todos los requisitos? No: Ir al paso 8 Si: Ir al paso 9	Análisis del préstamo
8.	Informar al colaborador el rechazo del préstamo	Tesorero	Informar al colaborador el rechazo del préstamo y deberá explicar los motivos de su improcedencia. (finalizar el procedimiento)	Rechazo de préstamo
9.	Informar al colaborador la	Tesorero	Informar al colaborador la autorización del préstamo, debido a que obtuvo un	Autorización del préstamo

	autorización del préstamo		resultado positivo.	
10.	Enviar la Instrucción de autorización a la Institución correspondiente	Tesorero	Enviar la Instrucción de autorización a la Institución a través de la plataforma de la Institución, carga la aprobación y avisa a contabilidad de los préstamos aprobados, para que contemple los descuentos de dicho préstamo.	Instrucción de autorización de préstamo a la Institución
11.	Realizar el depósito del préstamo	Institución	Realizar el depósito del préstamo al colaborador, en su cuenta donde se le deposita la Nómina.	Depósito de préstamo
12.	Registrar la incidencia para aplicar descuentos	Contabilidad	Registra la incidencia del descuento de forma quincenal, para que sea procesado de forma oportuna a través de la nómina (de acuerdo con el procedimiento PR-AFI-005 Gestión de Nómina). ¿Se presenta baja del colaborador antes del término de la liquidación del préstamo? Si: Ir al paso 13 No: Ir al paso 14	Registro de incidencia
13.	Revisar que se realice el descuento correspondiente	Contabilidad	Revisar y dar seguimiento de que se realice el descuento correspondiente, para que sea descontada la parte proporcional del préstamo que falte por cubrir, (de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-GET-005 Desvinculación y movimiento de personal y finaliza el procedimiento).	N/A
14.	Realizar descuentos acordados	Contabilidad	Realizar descuentos acordados quincenalmente con el colaborador, hasta que este termine de liquidar el préstamo.	Descuentos generados
15.	Informar la liquidación del préstamo al colaborador y cancelar pagaré	Tesorero	Informar la liquidación del préstamo al colaborador, y proceder con la cancelación del pagaré.	Cancelación del pagaré
16.	Resguardar la información de los Préstamos otorgados	Tesorero	Resguardar la información de los Préstamos otorgados a los empleados.	Documentación de préstamo resguardada y archivada
Fin del procedimiento				

6. Documentos relacionados

- PR-AFI-0005 Procedimiento de Gestión de Nómina.
- PR-GET-005 Procedimiento de Desvinculación y Movimiento de Personal.
- F-AFI-009 Solicitud de Préstamo de fondo de ahorro de los empleados de Silent4business.

7. Anexos

No Aplica