

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 075 OTROS CRÉDITOS ACEPTADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la validación, retención y entero de los descuentos efectuados a través de la nómina a los servidores públicos, para facilitarles el acceso a la adquisición de productos, préstamos en efectivo, a la vivienda o a los servicios que eleven su calidad de vida o les brinden mayor seguridad.

NORMAS:

20301/075-01

- La Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Administración, es la única dependencia autorizada para suscribir convenios que impliquen descuentos a las percepciones de los servidores públicos.

20301/075-02

- Los descuentos por créditos que los servidores públicos adquieran ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, serán manejados en forma directa por dicho Instituto. La Dirección General de Personal no tendrá ninguna responsabilidad sobre los descuentos que al efecto se apliquen a los servidores públicos.

20301/075-03

- Para realizar cualquier otro descuento a las percepciones de los servidores públicos por obligaciones contraídas por ellos con terceros, deberá mediar su consentimiento expreso, manifestado por escrito.

20301/075-04

- Sólo se podrán realizar descuentos por créditos contraídos por los servidores públicos cuando exista convenio suscrito por la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Subsecretaría de Administración, con la empresa o institución que promovió la venta del producto o servicio.

20301/075-05

- No será necesario suscribir el convenio referido en la norma anterior, cuando el descuento sea solicitado por la representación sindical a la que está afiliado el servidor público, en productos y servicios que dicha representación les ofrezca.

20301/075-06

- Para el otorgamiento de cualquier crédito, las empresas de manera obligatoria deberán acceder al Sistema de Protección al Sueldo, a través de la página electrónica del Gobierno del Estado de México, a efecto de verificar la información del servidor público, así como su capacidad de endeudamiento. Los créditos en efectivo que se aprueben deberán ser depositados en la cuenta de nómina del servidor público, para los casos en que el servidor público reciba sus percepciones a través de cheque bancario se deberá extender un cheque certificado (no negociable).

20301/075-07

- Los descuentos se verán reflejados en el cheque de nómina o comprobante de percepciones y deducciones, identificándose a través de la clave de descuento asignada a cada concepto, hasta que el servidor público cubra el adeudo contraído.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/075-01
MAYO DE 1996	ABRIL DE 2014	SUSTITUYE A:	III/075-01

20301/075-08

- La promoción que las empresas hagan para dar a conocer los productos, préstamos en efectivo, a la vivienda o servicios que ofrecen, deberá ser mediante trípticos y folletos, sin establecer módulos dentro de las instalaciones del Gobierno del Estado de México.

20301/075-09

- En todos los casos, el monto de los descuentos que se realicen a las percepciones de los servidores públicos deberán apegarse estrictamente a las normas establecidas por la legislación laboral vigente (artículo 84 fracción IX y último párrafo de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios), considerando la imposibilidad legal de descontarles más del 30% de la remuneración total, incluyendo en éste todos los descuentos.

En el caso de que la empresa incida en otorgar créditos que rebasen el porcentaje de descuento permitido por Ley, quedará bajo su responsabilidad el cobro de los mismos.

20301/075-10

- La empresa será la responsable de llevar el control de los saldos de cada servidor público, así como de realizar de manera quincenal la conciliación de enteros para llevar un estricto control de la recuperación de los créditos, a través del archivo electrónico que para el efecto le entregue la Dirección General de Personal de acuerdo al calendario de procesos de nómina, este archivo con firma electrónica deberá ser validado por la empresa y servirá para la certificación de la información de cada registro que lo integra.

20301/075-11

- Es responsabilidad de la empresa llevar el registro y control de las recuperaciones por reingreso, cancelaciones y pagos anticipados, a través del Sistema de Protección al Sueldo, y emitir en archivo electrónico el reporte correspondiente.

20301/075-12

- En caso de algún retraso en el pago por parte de la Dirección General de Tesorería, la empresa no podrá notificar a la sociedad de información crediticia (Buró de Crédito) cambios en el historial del servidor público.

20301/075-13

- Se deberá considerar el comprobante de percepciones y deducciones o bien el talón de cheque donde aparezcan los descuentos hechos por el crédito contraído, como comprobante del pago puntual del servidor público.

20301/075-14

- De ocurrir la baja de un servidor público, es responsabilidad de la empresa llevar a cabo el cobro del adeudo pendiente

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/075-02
MAYO DE 1996	ABRIL DE 2014	SUSTITUYE A:	III/075-02

PROCEDIMIENTO: 075 OTROS CRÉDITOS ACEPTADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	La Empresa	Promociona los productos y servicios que ofrece a los servidores públicos por medio de folletos y trípticos indicando los costos y plazos en los diferentes centros de trabajo del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.	
2	La Empresa	<p>Recibe al servidor público, determina la factibilidad de otorgar el préstamo al servidor público solicitante, entrando al Sistema de Protección al Sueldo que se encuentra en el Portal Electrónico del Gobierno del Estado de México (http://edomex.gob.mx/), ingresando la clave del servidor público que corresponda de acuerdo con los comprobantes de percepciones y deducciones o talones de cheques presentados, debiendo pedir al solicitante que personalmente digite la contraseña que utiliza en el portal de autoservicio denominado g2g, siendo responsabilidad de éste último el manejo confidencial de su información.</p> <p>Verifica a través del Sistema de Protección al Sueldo, que el servidor público se encuentre adscrito al sector central, la autenticidad de los datos proporcionados y sus percepciones netas, así como la existencia de créditos, préstamos o adeudos contraídos con anterioridad o con otras instituciones de servicios y que dichos montos acumulados no excedan el 30% de su remuneración total a retenerse, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p>	
3	La Empresa	Determina si le puede otorgar el crédito al servidor público.	
4	La Empresa	<p>Si el servidor público es sujeto de crédito, determina el total del crédito a otorgar y conviene con el servidor público el número y el monto de los descuentos quincenales e imprime carta de autorización para descuento vía nómina para su firma.</p> <p>Entrega los créditos a entera satisfacción del servidor público, para el caso de préstamos en efectivo se otorgarán con una tasa máxima de interés ordinario mensual del 3.5% mas IVA, sobre saldos insolutos. Los créditos en efectivo que se aprueben deberán ser depositados en la cuenta de nómina del servidor público, para los casos en que el servidor público reciba sus percepciones a través de cheque bancario se deberá extender un cheque certificado (no negociable).</p> <p>Lleva a cabo el registro y control de los créditos y saldos por servidor público, integra la información de los créditos colocados con base en el calendario de procesos de nómina, quedando cargada en el Sistema de Protección al Sueldo.</p> <p>Envía listado alfabético por nombre y el original de las cartas de autorización para descuento vía nómina, debidamente requisitadas a la Dirección de Remuneraciones al Personal.</p> <p>Continúa en la operación No. 6.</p>	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/075-03
MAYO DE 1996	ABRIL DE 2014	SUSTITUYE A:	III/075-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	La Empresa	Si el servidor público no es sujeto de crédito, le informa.
6	Dirección de Remuneraciones al Personal	<p>Recibe las cartas de autorización para descuento vía nómina, de la quincena correspondiente según calendario de procesos de nómina, para ser integradas al expediente de cada servidor público.</p> <p>A través de la Subdirección de Actualización de Base de Datos, remite en medio magnético o correo electrónico a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la información de descuentos a aplicar por servidor público en la nómina generada por el Sistema de Protección al Sueldo.</p>
7	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	<p>Recibe en archivo electrónico la información de los créditos colocados en la quincena correspondiente y envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal un diagnóstico (incluyendo los rechazos), para validación previa a la opción en la nómina del descuento referido bajo la clave asignada.</p> <p>A su vez se genera el reporte del importe global de los descuentos aplicados y envía a la Dirección de Contabilidad del Sector Central para el cotejo de las cifras a pagar a la empresa.</p>
8	Dirección de Remuneraciones al Personal	Una vez aplicado el descuento vía nómina, entrega a la empresa en los cinco días hábiles posteriores del pago de la quincena un archivo electrónico que contendrá los descuentos efectuados y; en caso de rechazo, deberá señalar las inconsistencias de éste.
9	La Empresa	<p>Vía telefónica confirmará con la Dirección de Contabilidad del Sector Central el importe quincenal de descuentos y firmará de conformidad que el archivo en medio electrónico contiene el detalle de cada descuento que ampara el importe a pagar.</p> <p>Asimismo, presenta la factura o recibo (que deberá contener los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29A) con el importe quincenal de descuentos, antes de las 13:00 horas, entre el primer y el tercer día después de la entrega de la información procesada por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.</p> <p>Así como oficio o escrito donde nombre al representante que tenga que realizar los trámites ante las diversas instancias para obtener las cifras y el contra-recibo que se le entregue, dicho escrito deberá contener copia de la credencial para votar y firma al calce; asimismo, deberá indicar si el pago se hará a través de cheque o por medio del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), en caso de ser por este último, deberá indicar el número de Cuenta Bancaria, el nombre del Banco y la Clave Interbancaria de 18 dígitos.</p>
10	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Elabora solicitud de pagos diversos y acude a la Dirección General de Tesorería para tramitar el contra-recibo a través de ventanilla.
11	Dirección General de Tesorería	Genera en los días posteriores a la recepción de la solicitud de pagos diversos el contra-recibo correspondiente y lo entrega a la Dirección de Contabilidad del Sector Central a través de ventanilla.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/075-04
AGOSTO DE 2011		SUSTITUYE A:	

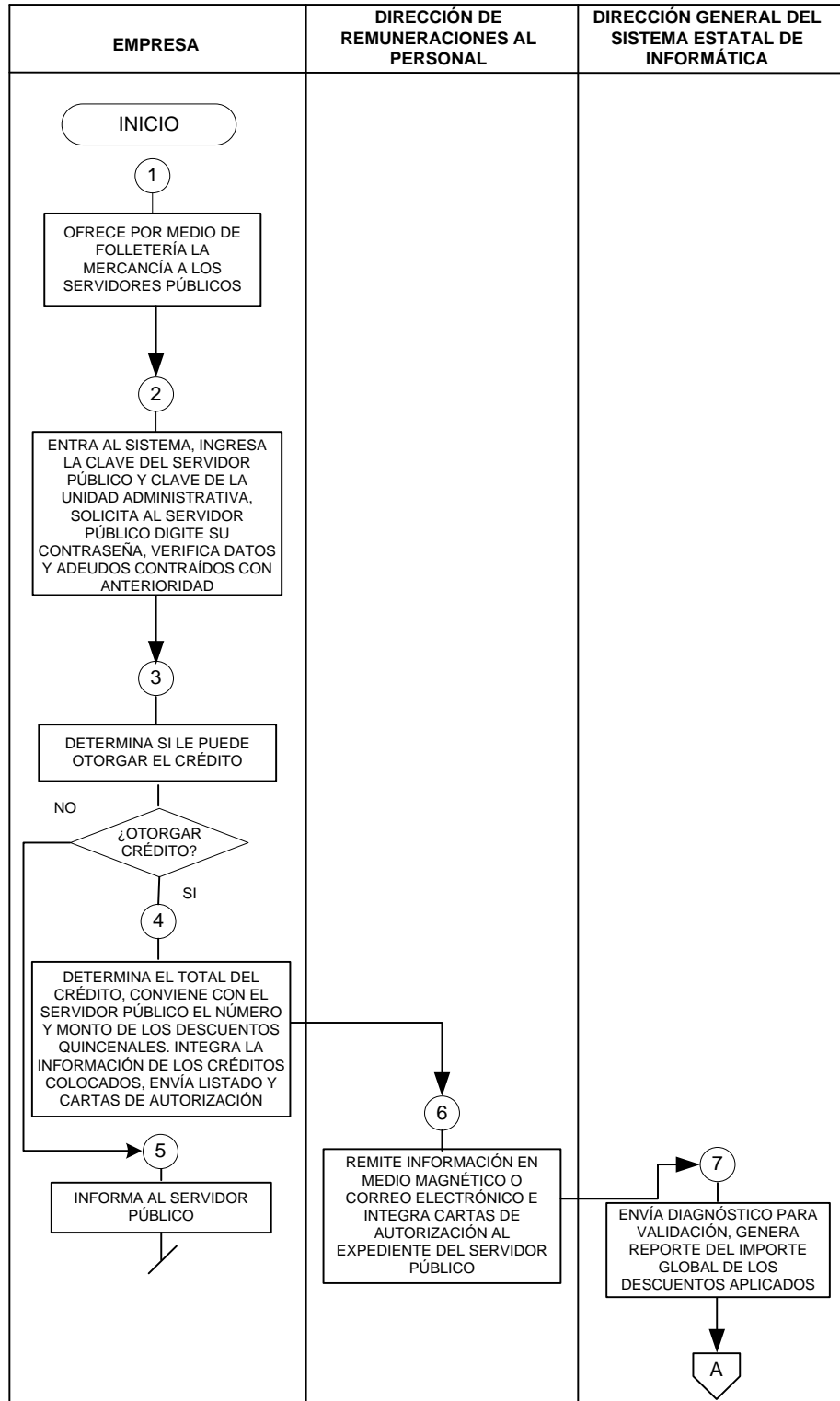
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	La Empresa	Vía telefónica confirma con la Dirección de Contabilidad del Sector Central la recepción del contra-recibo y acude a la recepción del mismo.
13	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Entrega contra-recibo y base de datos desglosada de los servidores públicos a los que se les aplicó descuento vía nómina de manera quincenal, misma que será coincidente con el importe total del contra-recibo.
14	La Empresa	A partir de la fecha de recepción del contra-recibo, acude a la Dirección General de Tesorería para conocer la fecha de programación del pago.
15	La Empresa	Con fecha de programación de pago, acude a la Caja General para hacer efectivo el contra-recibo, presentando la acreditación correspondiente.
EN CASO DE REINGRESO, CANCELACIONES Y PAGOS ANTICIPADOS		
1	Servidor Público	Acude a la empresa para tramitar la aplicación de recuperaciones en cualquiera de estos casos.
2	La Empresa	Recibe al servidor público, analiza su petición y de ser procedente lo captura en el Sistema de Protección al Sueldo a través de la opción denominada "Liquidación" y lo envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal.
3	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe archivo y aplica.
4	La Empresa	Lleva a cabo el control de la aplicación de estas recuperaciones y expide constancia de no adeudo al servidor público.
EN CASO DE BAJA DEL SERVIDOR PÚBLICO		
1	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Envía quincenalmente a la Dirección de Remuneraciones al Personal, el archivo donde se reflejen las bajas de servidores públicos procesadas en el Sistema Integral de Información de Personal.
2	Dirección de Remuneraciones al Personal	Envía quincenalmente a la empresa, el archivo donde se reflejen las bajas de servidores públicos procesadas en el SIIP, a fin de que ésta identifique a quienes tienen adeudo pendiente.
3	La Empresa	En caso de baja definitiva del servidor público, deberá hacer el movimiento respectivo en el Sistema de Protección al Sueldo a través de la opción denominada "Liquidación".

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/075-05
AGOSTO DE 2011		SUSTITUYE A:

❑ PROCEDIMIENTO: 075 OTROS CRÉDITOS ACEPTADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

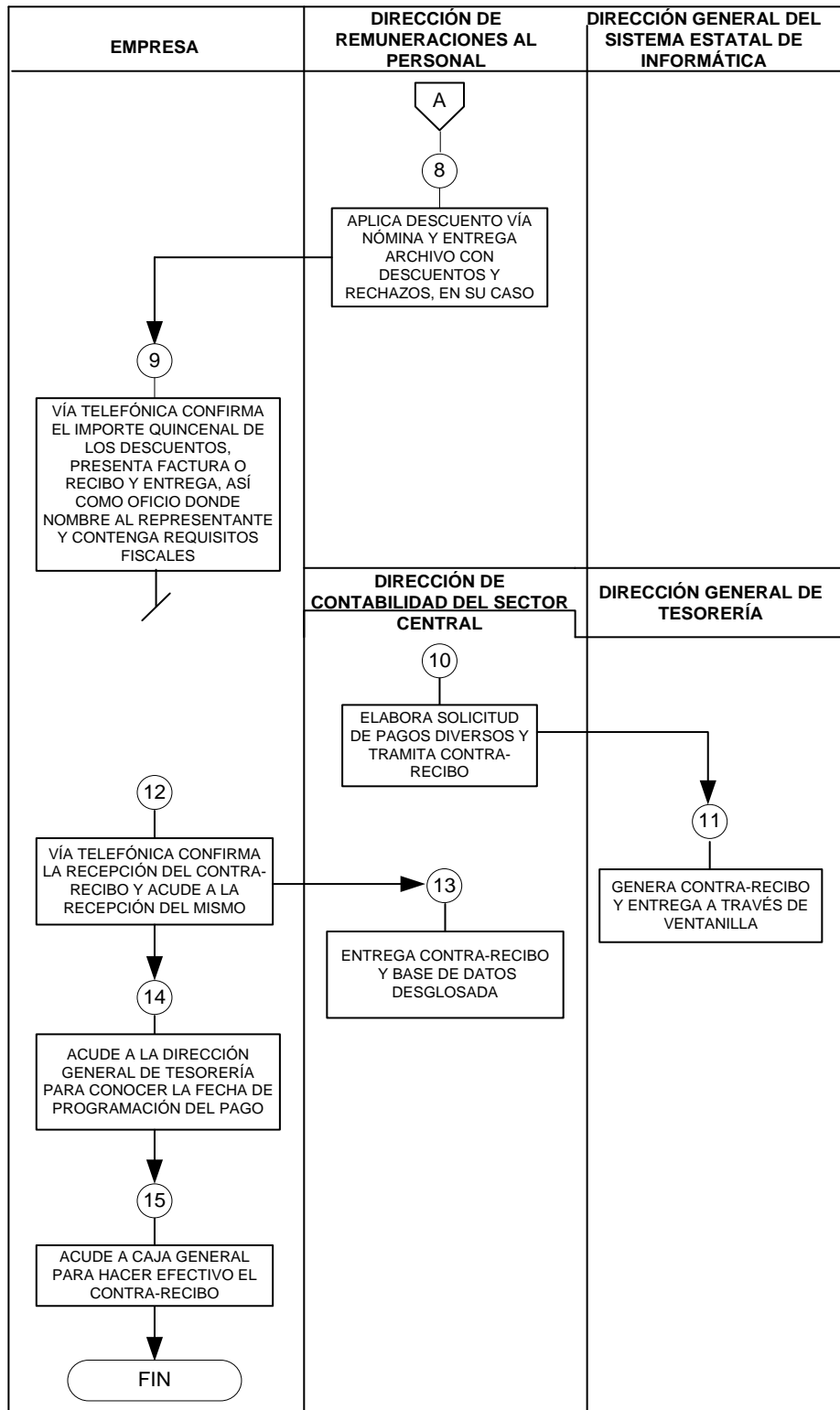
AGOSTO DE 2011

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/075-06

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

AGOSTO DE 2011

PÁGINA:

III/075-07

SUSTITUYE A: