



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

### Macroproceso

Apoyo

### Nombre del procedimiento

Procedimiento para el análisis y otorgamiento de préstamos del Fondo Auxiliar Solidario.

### Inicio

Solicitud por escrito del préstamo.

### Fin

Pago del préstamo solicitado vía transferencia.

### Objetivo

Atención, análisis y validación para autorización de solicitudes de préstamos de los trabajadores de base y jubilados de la Universidad de Guanajuato con fundamento en el Convenio para el Financiamiento del Complemento de Pensión y del Reglamento del FAS.

### Áreas involucradas

Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Recursos Financieros

Procedimientos con los que interactúa		
Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-FIN	FIN-PR-04	Procedimiento para el registro contable de movimientos de diario
PRO-RHU	RHU-PR-01	Procedimiento de acceso a la base de datos de la DRH
PRO-RHU	RHU-PR-02	Procedimiento de acceso al sistema de la DRH

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Solicitud por escrito del préstamo	Persona trabajadora de base o persona jubilada

Salidas-Clientes/ usuarios	
Salidas	Clientes / usuarios
Transferencia del préstamo	Persona trabajadora de base o persona jubilada

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
	Reglamento del Fondo Auxiliar Solidario para el Apoyo al Pago de Complemento de Pensión
	Código de Ética de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

Fecha de liberación: 13/12/2024

Revisión: 02

Código: RHU-PR-21

Página: 2/7

*Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad*

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Guanajuato
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Juan Pablo González Rodríguez	Fidel Buzo Pacheco	José Martín López Custodio

**Descripción de Actividades**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[ Trabajadores de base, pensionados directos y jubilados.]	Acudir a las oficinas de la DRH o a través de correo electrónico, a solicitar el préstamo del Fondo Complementario de Pensiones adjuntando: Copia de INE Comprobante de domicilio CLABE interbancaria Constancia de situación fiscal CURP	Solicitud y documentación adjunta	

2	[ DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones. ]	Verificar en el sistema de la DRH y en el sistema de préstamos (SIPRES) la liquidez del trabajador en sus últimos dos pagos considerando hasta el 70% de sus ingresos, antigüedad y tipo de trabajador (base, confianza o pensionado)		
3	[ DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones. ]	Cotejar la información de los documentos presentados por el solicitante y verificar el cumplimiento con los parámetros de operación. ¿La documentación está completa y se cumple con los parámetros de operación? Si: pasar a actividad 4. No: pasar a actividad 16		
4	[ DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones. ]	Generar cotización para entregar o enviar, conforme al monto solicitado o el que resulte procedente.	Cotización	
5	[Trabajadores de base, pensionados directos y jubilados.]	Analizar cotización y manifestar si acepta realizar el trámite. ¿El trabajador acepta continuar con el trámite? Si: pasar a actividad 6 No: termina el procedimiento	Correo Electrónico de Respuesta	
6	[ DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones. ]	Capturar la siguiente información en SIPRES:  1. Datos financieros - Captura monto/Plazos/Cuenta Bancaria 2. Requisitos Generales - Captura avales 3. Estudio Socioeconómico - (No aplica UG) 4. Captura de Informe de Investigación - (No aplica UG) 5. Garantías - (No aplica UG) 6. Plan de pagos - Captura de plan de pagos 7. Solicitud - Prellenado de la solicitud 8. Pagaré/Contrato - Prellenado del pagaré y contrato 9. Digitalización de documentos.		

7	[ DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones. ]	Imprimir los siguientes documentos para firma del trabajador, pensionado o jubilado: 1. Plan de Pagos 2. Solicitud, Acuerdo en caso de Baja y Aviso de Privacidad 3. Pagaré 4. Convenio	Plan de Pagos Solicitud, Acuerdo en caso de Baja y Aviso de Privacidad Pagaré Convenio	
8	[ DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones. ]	Integrar expediente para firma de autorización del Director (a) de Recursos Humanos.	Plan de Pagos Solicitud, Acuerdo en caso de Baja y Aviso de Privacidad Pagaré Convenio	
9	[ DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones. ]	Recabar las firmas del Director (a) de Recursos Humanos.		
10	[ DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones. ]	Escanear los documentos firmados y cargarlos en el SIPRES.		
11	[ DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones. ]	Generar en el sistema SIPRES archivo de póliza orden de pago.	Archivos electrónicos de escaneo de documentos	
13	[ DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones. ]	Imprimir la orden de pago y recabar la firma del Director (a) de Recursos Humanos.	Archivo electrónico de póliza	
14	[ DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones. ]	Entregar orden de pago a la Dirección de Recursos Financieros para la programación del pago.	Solicitud de pago (OR)	
15	[ DRH Unidad de Información y Estadística ]	Programar los descuentos en nómina conforme al plan de pagos. Fin del procedimiento		

16	[ DRH coordinador (a) o asistente de prestaciones. ]	Elaborar oficio al solicitante fundado y motivado, informándole la razón por la cual su solicitud no procede y según corresponda notificar vía correo electrónico. Fin del procedimiento	Oficio de respuesta	
----	--	---	---------------------	--

### Información complementaria y definiciones

Los préstamos según la disponibilidad de los recursos destinados para ello, atendiendo al párrafo segundo del lineamiento cuarto del anexo técnico, conforme a las reglas establecidas en el Reglamento del FAS y a las políticas de operación que acuerde el H. Comité Técnico del Fondo Auxiliar Solidario.

Correo para solicitudes: [prestamosug@ugto.mx](mailto:prestamosug@ugto.mx)

Contratos Colectivos de Trabajo

Convenio para el Financiamiento del Complemento de Pensión y su Anexo Técnico

### Identificación de la trazabilidad

A todo trámite de préstamo autorizado, se genera un folio único que queda registrado en el sistema SIPRES.

Toda solicitud de pago y solicitud de compensación se registra en el SAP con un folio único.

### Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
Copia de INE, comprobante de domicilio y documento que contenga clave interbancaria	Confirmación de identidad, firma y clave interbancaria para el depósito
Solicitud, pagaré, plan de pagos, convenio y orden de pago.	Documentos legales que permitan el sustento y la recuperación del recurso.

**Posibles salidas no conformes**

**Nota:** Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Transferencia del préstamo	Inconsistencia en la clave interbancaria y nombre del trabajador	Verificación del estado de cuenta
	Cruce de información base de datos sistema RH y sistema SIPRES	Verificación de descuentos y monto total a descontar
	Inconsistencia en la designación de cuentas para registros contables	Verificar que las cuentas contables correspondan

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Archivo electrónico de Póliza	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Archivos electrónicos de escaneo de documentos	Físico/Electrónico	5 años
Correo electrónico	N/A	Correo Electrónico de Respuesta	Físico/Electrónico	5 años
Formato interno	N/A	Cotización	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Plan de Pagos Solicitud, Acuerdo en caso de Baja y Aviso de Privacidad Pagaré Convenio	Físico/Electrónico	5 años
Solicitud	N/A	Solicitud de Pago (OR)	Físico/Electrónico	5 años
Solicitud	N/A	Solicitud y documentación adjunta.	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Oficio de respuesta	Físico/Electrónico	5 años