



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Coordinación de Administración y Finanzas

Dirección de Ahorro para el Retiro

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AHORRO PARA EL RETIRO

Fecha de elaboración: 30/08/2022  
Fecha de actualización: 04/12/2024

Versión: 2

**Elaboró**

Dirección de Gestión de la Calidad

**Validó**

Dirección de Ahorro para el Retiro

**Autorizó**

Coordinación de Administración y Finanzas

## Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del manual:.....	4
3. Base Legal: .....	5
4. Listado de procedimientos:.....	6
5. Desarrollo de los procedimientos:.....	7
6. Listado de anexos: .....	66
7. Glosario de términos: .....	69

## 1. Introducción

Este manual tiene como propósito describir de forma clara y específica la manera en que se llevan a cabo los procedimientos internos. Esto con la finalidad de garantizar la operación y desarrollo de las actividades, al igual que servir de instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano para el personal que integra su estructura organizacional y al de nuevo ingreso.

Este documento está sujeto a actualización a medida que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos internos, en la normatividad vigente y aplicable, en la estructura organizacional, en los procesos o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia y orientación al cumplimiento de las metas y objetivos, el desarrollo institucional, así como la misión y visión de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

## 2. Base Legal

### Normativa externa:

- Código Fiscal de la Federación
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

### Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Contrato Colectivo de Trabajo Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Jubilación del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento del Fondo de Jubilación del Personal Administrativo
- Código de Ética e Integridad del personal y el alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Conducta de las autoridades y el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

### 3. Objetivo del manual

Contar con una herramienta que garantice la eficacia y eficiencia en la ejecución y desarrollo de los diferentes procedimientos internos desarrollados por la Dirección de Ahorro para el Retiro de acuerdo con sus funciones y atribuciones, mediante la estandarización de tareas necesarias para cumplir con las metas y objetivos, servir como instrumento de apoyo para el personal, de manera que permita facilitar el conocimiento de las tareas que deben realizar al interior, así mismo, complementar el desarrollo de los procesos estratégicos cuando exista interacción e interrelación con los mismos.

## 4. Listado de procedimientos

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
<b>Administración de Cuentas Individuales</b>	
<a href="#"><u>DAR-PP-01</u></a>	Modalidades y administración de cuentas individuales
<a href="#"><u>DAR-PP-02</u></a>	Dispersión de rendimientos
<a href="#"><u>DAR-PP-03</u></a>	Retiros de la cuenta individual
<b>Gestión de Préstamos Quirografarios</b>	
<a href="#"><u>DAR-PP-04</u></a>	Préstamo quirografario
<a href="#"><u>DAR-PP-05</u></a>	Solicitud y asignación del recurso para préstamo quirografario del plan de ahorro para el retiro
<a href="#"><u>DAR-PP-06</u></a>	Actualización de indicadores
<a href="#"><u>DAR-PP-07</u></a>	Prospección de préstamo quirografario
<a href="#"><u>DAR-PP-08</u></a>	Formalización del préstamo quirografario
<a href="#"><u>DAR-PP-09</u></a>	Cobranza del préstamo quirografario

## 5. Desarrollo de los procedimientos

### SECCIÓN 1

*Regresar al listado de procedimientos*

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAR-PP-01	<b>Modalidades y Administración de Cuentas Individuales</b>		
<b>Objetivo</b>	Describir cómo se integran las modalidades de las Cuentas Individuales del personal miembro activo del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo mediante los procesos administrativos para el beneficio del personal.		
<b>Resultado</b>	Integración y administración de las Cuentas Individuales del personal activo del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos mediante procesos administrativos claros y transparentes.		
<b>Responsable de la ejecución</b>	Área de Administración de Cuentas Individuales	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrantes del Plan de Ahorro</li> <li>• Dirección de Ahorro para el Retiro</li> <li>• Coordinación de Administración y Finanzas</li> <li>• Dirección de Administración de Personal</li> <li>• Dirección de Tesorería</li> <li>• Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Control Presupuestal</li> </ul>
<b>Requerimientos para la ejecución</b>	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layout de nómina</li> <li>• Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro</li> <li>• Préstamos del Personal de la UAEH</li> <li>• Documentos Requeridos para Adhesión y Afiliación</li> <li>• Documentos Requeridos para Beneficiarios</li> <li>• Formato de Designación de Beneficiarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Gmail</li> <li>• Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Ratificación a la Modalidad Base</li> <li>• Formato Conoce a tu Cliente</li> <li>• Formato de afiliación a la Modalidad Adicional</li> <li>• Orden de descuentos del personal afiliado a la modalidad adicional.</li> <li>• Calendario de Entrega de Cifras de Control y Layout de Nómina.personal afiliado a la modalidad adicional.</li> <li>• Calendario de Entrega de Cifras de Control</li> <li>• Layout de Nómina</li> </ul>		
<b>Periodicidad</b>	Cuando se solicita		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>			
No aplica			
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: 30/08/2022 Fecha de actualización 09/12/2024 Versión: 2			

## SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 33. Son atribuciones de la Coordinación de Administración y Finanzas. XLIV. Coordinar la ejecución y difusión de las políticas y	1. Dar seguimiento a las políticas y lineamientos establecidos para recaudación de las cuotas y aportaciones al Plan

		<p>procedimientos en materia de administración de cuentas individuales y préstamos del Plan, en los términos del Reglamento y fideicomiso respectivo.</p> <p>XLV. Participar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración de las cuentas individuales del Plan; Fracción, XLVI. Coordinar la gestión de los préstamos quirografarios con base en lo establecido en el Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo.</p> <p>XLVIII. Presentar al Presidente del Patronato las propuestas de los programas de educación financiera, que considere necesarios para su autorización.</p> <p>Artículo 50. La Dirección de Ahorro para el Retiro coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Coadyuvar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la</p>	<p>de Ahorro para el Retiro.</p>
--	--	--	----------------------------------

		<p>administración del Plan.</p> <p>II. Archivar, respaldar y actualizar los expedientes del Plan de Ahorro.</p> <p>III. Elaborar y entregar los estados de cuenta individuales derivados del Plan, que expida el Comité Técnico del Plan.</p> <p>IV. Colaborar con el Comité Técnico del Plan en la vigilancia del comportamiento de los recursos de la cuenta académica y la cuenta administrativa.</p> <p>V. Coordinar la ejecución de los programas de educación financiera para el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.</p> <p>VI. Atender y dar seguimiento a los préstamos quirografarios.</p> <p>VII. Ejecutar los trámites del personal en edad de retiro para acceder a una pensión del Plan.</p> <p>VIII. Generar la nómina que corresponda al pago de pensiones derivadas del Plan.</p> <p>IX. Proporcionar a la Contraloría General la información que le sea requerida.</p> <p>X. Las demás que asigne el presidente del Patronato o la normativa universitaria.</p>	
--	--	---	--

**SECCIÓN 3**

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Departamento de Administración de Cuentas Individuales de la Dirección de Ahorro para el Retiro	Analiza en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) de manera quincenal el “ <b>layout de nómina</b> ” proporcionado por el Departamento de Informática de la Dirección de Administración de Personal.
2	Departamento de Administración de Cuentas Individuales de la Dirección de Ahorro para el Retiro	Identifica al personal que cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 4 del “ <b>Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro</b> ” y <b>Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo</b> ”.
3	Departamento de Administración de Cuentas Individuales de la Dirección de Ahorro para el Retiro	Solicita a la Dirección de Administración de Personal el correo institucional del personal de nuevo ingreso al Plan, con la finalidad de hacerle llegar información relevante sobre la integración de su expediente del Plan de Ahorro.
4	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Envía correo electrónico al personal que se incorporó al Plan de Ahorro para el Retiro en la quincena inmediata anterior, indicando que cumple con el requisito de los 12 periodos pagados y solicita que acuda a la Dirección de Ahorro para el Retiro con la documentación requerida en “ <b>Documentos Requeridos para Adhesión y Afiliación</b> ”, “ <b>Documentos Requeridos para Beneficiarios</b> ” y “ <b>Formato de Designación de Beneficiarios</b> ”.
5	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Brinda asesoría al personal para el llenado e integración del expediente del Plan de Ahorro y hace entrega del “ <b>Formato de Ratificación a la Modalidad Base</b> ” y “ <b>Formato Conoce a tu Cliente</b> ” para el personal no sindicalizado, explicando brevemente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En que consiste el Plan de Ahorro para el Retiro</li> <li>• Tipo de Modalidades (Cuota base y cuota adicional)</li> <li>• Claves de descuento que se encuentran en el recibo de nómina</li> <li>• Consulta del Estado de Cuenta de su Cuenta Individual, así como la periodicidad.</li> <li>• Modalidades y métodos de retiro.</li> </ul>
6	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Digitaliza la documentación para agregarla al expediente del personal en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR).
7	Departamento de Administración de Cuentas Individuales de la Dirección de	Valida o rechaza los documentos que integran el expediente del Plan de Ahorro; en caso de rechazo indicar el motivo.

	Ahorro para el Retiro	
8	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Procede a digitalizar o solicitar nuevamente los documentos que fueron rechazados.
9	Área de Administración de Cuentas Individuales	Valida en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) el descuento continuo de la Cuota Base 5% del personal activo del Plan de Ahorro para el Retiro.
10	Área de Administración de Cuentas Individuales	Realiza quincenalmente monitoreo del descuento de la Cuota Base 5%.
11	Departamento de Administración de Cuentas Individuales	<p>Informa quincenalmente al titular de la Dirección de Ahorro para el Retiro el listado del personal al que no se le realizó el descuento de Cuota Base 5% por falta de solvencia.</p> <p><b>Nota:</b> durante el periodo de insolvencia o inactividad no se reflejará la cuota y aportación correspondiente en el estado de cuenta.</p>
12	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Brinda información al personal que desea afiliarse a la modalidad adicional, quien deberá llenar el <b>“Formato de afiliación a la Modalidad Adicional”</b> y se informa que su solicitud será enviada al Comité Técnico del Plan para su aprobación.
13	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Indica los documentos que deberá presentar el aspirante a la modalidad adicional cuando sea personal con derecho a jubilación, <b>“Documentos Requeridos para Adhesión y Afiliación”</b> , <b>“Documentos Requeridos para Beneficiarios”</b> , <b>“Formato de Designación de Beneficiarios”</b> y <b>“Formato de afiliación a la Modalidad Adicional”</b>
14	Personal	Acude al Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales, recibe el <b>“Formato Conoce a tu Cliente”</b> y las instrucciones sobre el llenado del mismo; informándole que la solicitud será enviada al Comité Técnico del Plan para su aprobación, en caso de rechazo se le informará el motivo
15	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Informa al personal aceptado en la modalidad adicional el derecho a realizar cuotas adicionales, sin que ello implique aportación alguna a cargo de la Universidad.
16	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Valida y coteja los documentos recepcionados.
17	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Informa al personal que podrá actualizar el <b>“Formato de Designación de Beneficiarios”</b> cuando así convenga a sus intereses o sea requerido por la Dirección de Ahorro para el Retiro.
18	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Explica al personal que, podrá retirar en cualquier momento el saldo total de las cuotas adicionales y sus respectivos rendimientos, dicho retiro deberá realizarse previa solicitud por escrito al Comité Técnico del Plan con un mes de anticipación, para incluir en el acta administrativa, mismo que será entregado en un plazo no mayor a 60 días hábiles.

19	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	El personal que retire el saldo de la modalidad adicional, no podrá reingresar a dicha modalidad en un plazo de 2 años.
20	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Digitaliza formatos y documentos del personal e integra el expediente en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) y envía a validación
21	Departamento de Administración de Cuentas Individuales	Valida o rechaza los documentos que integran el expediente del Plan de Ahorro; en caso de rechazo indicar el motivo.
22	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Elabora y entrega al Departamento de Administración de Cuentas Individuales un <b>“Reporte con las Solicitudes de Incorporación a la Modalidad Adicional”</b> , así como los expedientes físicos.
23	Departamento de Administración de Cuentas Individuales	Entrega al titular de la Dirección de Ahorro para el Retiro las solicitudes y expedientes físicos del personal que desea incorporarse a la modalidad adicional, mismas que serán presentadas en sesión del Comité Técnico del Plan.
24	Dirección de Ahorro para el Retiro	Presenta en sesión del Comité Técnico del Plan las solicitudes de afiliación a la modalidad adicional para firma del acta de sesión y entrega al Departamento de Administración de Cuentas Individuales.
25	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Notifica al personal la resolución del Comité Técnico del Plan Aprobada: Confirma el porcentaje de descuento y periodo de inicio del mismo. Aprobada con propuesta de modificación: Informa la propuesta al personal para que en su caso la acepte o rechace. Rechazada: Informa el motivo.
26	Área de Administración de Cuentas Individuales	Genera de manera quincenal a través del <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) el <b>“layout orden de descuentos”</b> del personal afiliado a la modalidad adicional.
27	Área de Administración de Cuentas Individuales	Verifica que la información contenida en el lay out sea correcta.
28	Área de Administración de Cuentas Individuales	Entrega el archivo electrónico del <b>“layout orden de descuentos”</b> al Departamento de Informática de la Dirección de Administración de Personal
29	Área de Administración de Cuentas Individuales	Valida en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) el descuento continuo de la Cuota Adicional del personal activo del Plan de Ahorro para el Retiro.
30	Departamento de Informática – Dirección de Administración de Personal	Entrega <b>“layout de nómina”</b> que contiene la información desglosada por trabajador con las cuotas y aportaciones correspondientes al Plan de Ahorro para el Retiro dentro del <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR).
31	Departamento de Informática – Dirección de	Entrega reporte impreso de cifras de control en un lapso máximo de dos días hábiles posteriores a la fecha de pago de la nómina, conforme a lo establecido en el <b>“Calendario de Entrega de Cifras de Control y Layout de Nómina”</b> .

	<b>Administración de Personal</b>	
32	<b>Área de Administración de Cuentas Individuales</b>	Realiza reporte quincenal de cuotas y aportaciones donde se reflejan nóminas complementarias, cancelaciones y/o devoluciones.
33	<b>Área de Administración de Cuentas Individuales</b>	Elabora recibos indicando los montos que se deberán ingresar al Fideicomiso correspondiente.
34	<b>Área de Administración de Cuentas Individuales</b>	Entrega al Departamento de Cuentas Individuales los <b>“recibos de la cuenta académica y cuenta administrativa”</b> , así como el <b>“reporte quincenal”</b> para su validación.
35	<b>Área de Administración de Cuentas Individuales</b>	Analiza y valida de manera quincenal el <b>“reporte de cifras de control de las cuotas y aportaciones recibidas”</b> , contra el <b>“layout de nómina”</b> alojado en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro (SiPAR)</a> .
36	<b>Departamento de Administración de Cuentas Individuales</b>	Verifica y valida la información concentrada en los <b>“reportes quincenales”</b> y en los <b>“recibos”</b> , de no existir alguna inconsistencia, turna al titular de la Dirección de Ahorro para el Retiro para su firma y posterior envío de los mismos a firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
37	<b>Área de Administración de Cuentas Individuales</b>	<p>Recepciona los recibos firmados y hace entrega de estos a la Dirección de Tesorería, Dirección de Control Presupuestal y un juego de reporte quincenal al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros para lo procedente.</p> <p>El recurso deberá depositarse en la Cuenta Académica o Cuenta Administrativa correspondiente, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aplicación (artículo 39 del <b>“Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo”</b>).</p> <p>Nota: cuando la Universidad no entregue las cuotas, aportaciones y descuentos dentro del plazo establecido, se aplicará lo estipulado en el artículo 40 <b>“Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo”</b>.</p>
38	<b>Área de Administración de Cuentas Individuales</b>	Genera la <b>“prepóliza de cuotas y aportaciones”</b> en el aplicativo Generación de Prepólizas de la Dirección de Recursos Financieros adjuntando la documentación soporte de la quincena correspondiente.
39	<b>Área de Administración de Cuentas Individuales</b>	Entrega al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros las <b>“prepóliza de cuotas y aportaciones”</b> con la documentación soporte de manera impresa para su validación
40	<b>Departamento de Contabilidad – Dirección de Recursos Financieros</b>	Valida las <b>“prepóliza de cuotas y aportaciones”</b> , en caso de encontrar alguna observación realiza la devolución de manera física y electrónica para su corrección.

41	<b>Área de Administración de Cuentas Individuales</b>	Verifica que los montos registrados en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) por cuotas y aportaciones de la Cuenta Académica y Cuenta Administrativa coincidan con el reporte de cifras de control.
42	<b>Área de Administración de Cuentas Individuales</b>	Valida información y procesa la nómina correspondiente en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR)
43	<b>Área de Administración de Cuentas Individuales</b>	Realiza cancelación de la cuota y aportación del personal activo del Plan de Ahorro para el Retiro en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) adjuntando la documentación soporte proporcionada por la Dirección de Administración de Personal; dichas cancelaciones son consideradas al momento de la dispersión de rendimientos del mes.
44	<b>Área de Administración de Cuentas Individuales</b>	Recibe la información de los descuentos de cuotas y aportaciones indebidas del personal reportadas por la Dirección de Administración de Personal, mismas que se reflejaran en el reporte quincenal de cuotas y aportaciones, así como en los recibos correspondientes

**SECCIÓN 1**
*Regresar al listado de procedimientos*

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAR-PP-02		Dispersión de Rendimientos		
Objetivo		Dispersar los rendimientos obtenidos en los Fideicomisos correspondientes, a través del procesamiento adecuado de la información para distribuirlos proporcionalmente entre cada uno de los participantes del Plan de Ahorro para el Retiro.		
Resultado		Mantener de manera dividida y precisa los rendimientos generados en los Fideicomisos de cada participante del Plan de Ahorro para el Retiro.		
Responsable de la ejecución		Área de administración de cuentas individuales	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Ahorro para el Retiro</li> <li>Dirección de Tesorería</li> <li>Participante activo del Plan.</li> </ul>
Requerimientos para la ejecución		<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados de Cuenta del Fideicomiso Académico y Fideicomiso Administrativo</li> <li>Estados de Cuenta de las cuotas y aportaciones</li> <li>Reportes de rendimientos</li> <li>Prepóliza</li> <li>Generación de Prepólizas</li> <li>solicitud de retiro del saldo</li> <li>Estados de cuenta individuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Periodicidad		Mensual		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 23/01/2023 Fecha de actualización 09/12/2024 Versión: 2				

**SECCIÓN 2**
**ORIGEN**

<input type="checkbox"/> No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
------------------------------------	--	---

Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	<p>Artículo 33. Son atribuciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.</p> <p>XLIV. Coordinar la ejecución y difusión de las políticas y procedimientos en materia de administración de cuentas individuales y préstamos del Plan, en los términos del Reglamento y fideicomiso respectivo.</p> <p>XLV. Participar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración de las cuentas individuales del Plan; Fracción, XLVI. Coordinar la gestión de los préstamos quirografarios con base en lo establecido en el Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo.</p> <p>XLVIII. Presentar al Presidente del Patronato las propuestas de los programas de educación financiera, que considere necesarios para su autorización.</p> <p>Artículo 50. La Dirección de Ahorro</p>	<p>1. Generar reportes de cifras de control y recibos por conceptos de las cuotas y aportaciones del Plan de Ahorro para el Retiro.</p>

		<p>para el Retiro coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Coadyuvar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración del Plan.</li> <li>II. Archivar, respaldar y actualizar los expedientes del Plan de Ahorro.</li> <li>III. Elaborar y entregar los estados de cuenta individuales derivados del Plan, que expida el Comité Técnico del Plan.</li> <li>IV. Colaborar con el Comité Técnico del Plan en la vigilancia del comportamiento de los recursos de la cuenta académica y la cuenta administrativa.</li> <li>V. Coordinar la ejecución de los programas de educación financiera para el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.</li> <li>VI. Atender y dar seguimiento a los préstamos quirografarios.</li> <li>VII. Ejecutar los trámites del personal en edad de retiro para acceder a una pensión del Plan.</li> <li>VIII. Generar la nómina que corresponda al pago de pensiones derivadas del Plan.</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>IX. Proporcionar a la Contraloría General la información que le sea requerida.</p> <p>X. Las demás que asigne el presidente del Patronato o la normativa universitaria.</p>	
--	--	--	--

### SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Administración de Cuentas Individuales	Recibe de la Dirección de Tesorería mensualmente los <b>“Estados de Cuenta del Fideicomiso Académico y Fideicomiso Administrativo”</b> .
2	Área de Administración de Cuentas Individuales	Verifica los movimientos registrados en los <b>“Estados de Cuenta de las cuotas y aportaciones”</b> , así como los rendimientos generados durante el mes.
3	Área de Administración de Cuentas Individuales	Realiza <b>“reportes de rendimientos”</b> y entrega a la Jefatura del Departamento de Administración de Cuentas Individuales
4	Departamento de Administración de Cuentas Individuales	Verifica y valida la información concentrada en los <b>“reportes de rendimientos”</b> , de no existir alguna inconsistencia, turna al titular de la Dirección de Ahorro para lo procedente.
5	Área de Administración de Cuentas Individuales	Genera la <b>“prepóliza”</b> en el aplicativo <b>“Generación de Prepólizas”</b> de la Dirección de Recursos Financieros adjuntando la documentación soporte, en el mes correspondiente.
6	Área de Administración de Cuentas Individuales	Entrega al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros <b>“las prepólizas”</b> con la documentación soporte de manera impresa para su validación.
7	Departamento de Contabilidad – Dirección de Recursos Financieros.	Valida las <b>“prepólizas”</b> , en caso de encontrar alguna observación realiza la devolución de manera física y electrónica para su corrección.
8	Área de Administración de Cuentas Individuales	Ingresa al <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) y captura el monto a dispersar por Cuenta Académica y por Cuenta Administrativa respectivamente y realiza dispersión del rendimiento mensual entre cada uno de los participantes del Plan de Ahorro para el Retiro
9	Área de Administración de Cuentas Individuales	Registra en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) cancelaciones extemporáneas de cuotas y aportaciones del personal, afectando los rendimientos de su cuenta individual los cuales quedarán pendientes por liquidar en el siguiente mes.

10	<p><b>Área de Administración de Cuentas Individuales</b></p>	<p>Verifica que el personal que concluyó su relación laboral con la Universidad continúe recibiendo los rendimientos correspondientes de su Cuenta Individual del Plan de Ahorro para el Retiro hasta que la <b>“solicitud de retiro del saldo”</b> de su Cuenta Individual sea aprobada en sesión del Comité Técnico del Plan.</p>
11	<p><b>Departamento de Tecnologías de la Información</b></p>	<p>Elabora y entrega de manera cuatrimestral los <b>“Estados de Cuenta Individuales”</b> derivados del Plan de Ahorro, que expide el Comité Técnico del Plan dentro del micrositio de la Dirección de Ahorro para el Retiro en las fechas establecidas en el anexo 10 “Calendario de Emisión de Estados de Cuenta” publicado en el micrositio de la dirección.</p>

**SECCIÓN 1**

*Regresar al listado de procedimientos*

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAR-PP-03	<b>Retiros de la Cuenta Individual</b>		
<b>Objetivo</b>	Describe las modalidades de retiro del saldo de la cuenta individual mediante la descripción de los procesos para la entrega del saldo de la cuenta individual.		
<b>Resultado</b>	Mantener informados a los participantes activos del Plan de Ahorro para el Retiro sobre las modalidades de retiro del saldo de la cuenta individual.		
<b>Responsable de la ejecución</b>	Área de administración de cuentas individuales	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Ahorro para el Retiro</li> <li>• Coordinación de Administración y Finanzas</li> <li>• Dirección de Administración de Personal</li> <li>• Dirección de Tesorería</li> <li>• Dirección de Recursos Financieros y el Personal o beneficiarios.</li> </ul>
<b>Requerimientos para la ejecución</b>	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de Solicitud de Retiro Modalidad Base</li> <li>• Designación de Beneficiarios</li> <li>• Orden de descuento</li> <li>• Carta de renuncia y/o notificación de baja del personal</li> <li>• Constancia de no Adeudo</li> <li>• Estado de Cuenta</li> <li>• Informe del saldo de la cuenta individual</li> <li>• Acta del Comité Técnico del Plan del Fideicomiso Académico y Administrativo</li> <li>• Acta del Comité Técnico del Plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

	de Ahorro para el Retiro y Prestamos del Personal de la UAEH <ul style="list-style-type: none"> <li>Layouts de alta de cuenta y de transferencia electrónica</li> <li>Prepólizas de retiro del saldo de la cuenta individual y afectaciones al Fideicomiso</li> <li>Genera las prepólizas de retiro del saldo de la cuenta individual y afectaciones al Fideicomiso</li> <li>Genera las prepólizas de retiro del saldo de la cuenta individual modalidad adicional</li> </ul>		
<b>Periodicidad</b>	Cuando se requiere		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>			
No aplica			
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: <b>23/01/2023</b> Fecha de actualización <b>09/12/2024</b> Versión: <b>2</b>			

## SECCIÓN 2

<b>ORIGEN</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 33. Son atribuciones de la Coordinación de Administración y Finanzas. XLIV. Coordinar la ejecución y difusión	1. Analizar la información entrante y saliente en el Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro (SiPAR) para su verificación.

		<p>de las políticas y procedimientos en materia de administración de cuentas individuales y préstamos del Plan, en los términos del Reglamento y fideicomiso respectivo.</p> <p>XLV. Participar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración de las cuentas individuales del Plan; Fracción, XLVI. Coordinar la gestión de los préstamos quirografarios con base en lo establecido en el Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo.</p> <p>XLVIII. Presentar al Presidente del Patronato las propuestas de los programas de educación financiera, que considere necesarios para su autorización.</p> <p>Artículo 50. La Dirección de Ahorro para el Retiro coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Coadyuvar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la</p>	<p>2.Elaborar prepólizas de las afectaciones a los fideicomisos y cuentas de cheques.</p>
--	--	---	---

		<p>Universidad en la administración del Plan.</p> <p>II. Archivar, respaldar y actualizar los expedientes del Plan de Ahorro.</p> <p>III. Elaborar y entregar los estados de cuenta individuales derivados del Plan, que expida el Comité Técnico del Plan.</p> <p>IV. Colaborar con el Comité Técnico del Plan en la vigilancia del comportamiento de los recursos de la cuenta académica y la cuenta administrativa.</p> <p>V. Coordinar la ejecución de los programas de educación financiera para el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.</p> <p>VI. Atender y dar seguimiento a los préstamos quirografarios.</p> <p>VII. Ejecutar los trámites del personal en edad de retiro para acceder a una pensión del Plan.</p> <p>VIII. Generar la nómina que corresponda al pago de pensiones derivadas del Plan.</p> <p>IX. Proporcionar a la Contraloría General la información que le sea requerida.</p> <p>X. Las demás que asigne el presidente del Patronato o la normativa universitaria.</p>	
--	--	---	--

**SECCIÓN 3**

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Administración de Cuentas Individuales	Recibe de la Dirección de Administración de Personal la <b>“carta de renuncia y/o notificación de baja del personal”</b> .
2	Área de Administración de Cuentas Individuales	Realiza la baja en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR), anexando la documentación de soporte entregada por la Dirección de Administración de Personal.
3	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	<p>Solicitar al extrabajador o beneficiarios los documentos que deberá(n) presentar incluyendo Información de <b>“Solicitud de Retiro Modalidad Base”</b>, la cual se podrá recibir un día hábil posterior a la renuncia.</p> <p>Una vez recibida la <b>“solicitud de retiro”</b> por parte del extrabajador o beneficiarios se solicita al departamento de Prestamos la expedición de la <b>“Constancia de no Adeudo”</b>, en caso de tener algún préstamo sin liquidar, el solicitante deberá realizar un convenio con dicho departamento.</p>
4	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Revisa y valida la documentación, así como la <b>“solicitud de retiro del saldo de la cuenta individual modalidad base”</b> , especificando el método de pago (Cheque nominativo o transferencia electrónica). En caso de que la solicitud se realice por los beneficiarios, se cotejará que sean los designados y el porcentaje correspondiente en <b>“Designación de Beneficiarios”</b> ; en caso de que el personal finado no haya designado beneficiarios del Plan de Ahorro para el Retiro y sus familiares soliciten el saldo de la cuenta individual, esta solicitud será sometida a dictamen jurídico ante la Dirección General Jurídica para lo procedente.
5	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Proporciona <b>“Estado de Cuenta”</b> con saldo al corte, donde se desglosa el saldo de la Cuenta Individual el cual se constituye por cuotas base, aportaciones y rendimientos de cada mes.
6	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Entrega <b>“Informe del saldo de la cuenta individual”</b> , mismo que será pagado en un plazo no mayor a 60 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, el saldo final podrá variar al momento del pago, derivado de la fecha en que se realice la sesión del Comité Técnico del Plan y del resultado generado de la inversión al momento de la disposición de recursos del Fideicomiso, o por cancelaciones notificadas de manera extemporánea.
7	Departamento de Cuentas Individuales	Entrega <b>“reporte del saldo de la cuenta individual modalidad base”</b> por término de relación laboral con la UAEH o bien por defunción del personal, mismo que turna al titular de la Dirección de Ahorro para el Retiro para que se incluya en la siguiente sesión del Comité Técnico del Plan.
8	Departamento de Cuentas Individuales	Identifica las bajas realizadas en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) para dar inicio al proceso de entrega del saldo de la cuenta individual modalidad base.

9	Departamento de Cuentas Individuales	Captura la modalidad de retiro (Cheque nominativo o transferencia electrónica). En caso de transferencia electrónica ingresa la Clabe Interbancaria, adjuntando la documentación soporte y envía a validación.
10	Departamento de Cuentas Individuales	Bloqueo de saldos de las cuentas individuales mediante el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR), para comenzar el proceso de entrega del ahorro y se prepara la información para la sesión del Comité Técnico del Plan.
11	Dirección de Ahorro para el Retiro	Expone ante los integrantes del Comité Técnico del Plan las <b>“solicitudes de retiro de saldo de la cuenta individual”</b> para su análisis y aprobación, o en su defecto modificación o rechazo.
12	Dirección de Ahorro para el Retiro	Recibe el <b>“Acta del Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Prestamos del Personal de la UAEH”</b> .
13	Dirección de Ahorro para el Retiro	Expone ante el Comité Técnico del Fideicomiso Académico y Administrativo las <b>“solicitudes de retiro de saldo de la cuenta individual”</b> para su análisis y aprobación, o en su defecto modificación o rechazo.
14	Dirección de Ahorro para el Retiro	Recibe el <b>“Acta del Comité Técnico del Plan del Fideicomiso Académico y Administrativo”</b> .
15	Departamento de cuentas individuales	Recibe el <b>“Acta del Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Prestamos del Personal de la UAEH”</b> , así como las <b>“Actas del Comité Técnico del Fideicomiso Académico y Administrativo”</b> .
16	Departamento de cuentas individuales	Escanea las Actas debidamente firmadas, las cuales se deberán anexar a los expedientes del personal que solicitó el saldo de su cuenta individual modalidad base.
17	Departamento de Cuentas Individuales	Genera y entrega a la Dirección de Tesorería los <b>“layouts de alta de cuenta y de transferencia electrónica”</b> para los que así lo solicitaron y una vez aplicada, se guarda el comprobante bancario en el expediente de cada uno.
18	Área de atención al Usuario de Cuentas Individuales	Genera recibo transferencia y recaba firma.
19	Área de Administración de Cuentas Individuales	Genera las <b>“prepólizas de retiro del saldo de la cuenta individual y afectaciones al Fideicomiso”</b> correspondiente en el aplicativo Generación de Prepólizas de la Dirección de Recursos Financieros adjuntando la documentación soporte.
20	Área de Administración de Cuentas Individuales	Entrega al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros las <b>“prepólizas”</b> con la documentación soporte de manera impresa para su validación.
21	Área de Administración de Cuentas Individuales	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros para solicitar de manera formal la elaboración de cheques de la Cuenta Académica y Cuenta Administrativa, adjuntando documentación soporte.
22	Departamento de Cuentas Individuales	Recibe y verifica los cheques nominativos de la Cuenta Académica y Cuenta Administrativa.

23	Departamento de Cuentas Individuales	Notifica al Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales la recepción de los cheques nominativos para lo procedente.
24	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Contacta al solicitante para informarle que su cheque nominativo se encuentra disponible.
25	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Entrega cheque y recaba firmas correspondientes en recibo y póliza de cheque, mismo que turna al Área de Administración de Cuentas Individuales junto con el comprobante bancario.
26	Área de Administración de Cuentas Individuales	Genera las <b>“prepólizas de retiro del saldo de la cuenta individual y afectaciones al Fideicomiso”</b> correspondiente en el aplicativo Generación de Prepólizas de la Dirección de Recursos Financieros adjuntando la documentación soporte.
27	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Explica al personal que, podrá retirar en cualquier momento el saldo total de las cuotas adicionales y los rendimientos que éstas hayan generado y que no podrá reingresar a la modalidad adicional en un plazo de 2 años, dicho retiro deberá realizarse previa solicitud por escrito al Comité Técnico del Plan con un mes de anticipación en las instalaciones de esta Dirección para su aprobación, mismo que será entregado en un plazo no mayor a 60 días hábiles.
28	Área de Administración de Cuentas Individuales	Realiza la baja de la modalidad adicional en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) adjuntando la solicitud de retiro del saldo de la Modalidad Adicional para que sea retirado del lay out <b>“Orden de descuento”</b>
29	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Revisa y valida la <b>“solicitud de retiro del saldo de la cuenta individual modalidad adicional”</b> , especificando el método de pago (Cheque nominativo o transferencia electrónica). En caso de que la solicitud se realice por los beneficiarios, se cotejará que sean los designados y el porcentaje correspondiente en el anexo 3 <b>“Designación de Beneficiarios”</b> ; en caso de que el personal finado no haya designado beneficiarios del Plan de Ahorro para el Retiro y sus familiares soliciten el saldo de la cuenta individual modalidad adicional, esta solicitud será sometida a dictamen jurídico ante la Dirección General Jurídica para lo procedente.
30	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Proporciona <b>“Estado de Cuenta con saldo al corte”</b> , donde se desglosa el saldo de la Cuenta Individual el cual se constituye por cuotas adicionales y rendimientos de cada mes.
31	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Entrega <b>“informe de saldo de la cuenta individual”</b> , mismo que será pagado en un plazo no mayor a 60 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, el saldo final podrá variar al momento del pago, derivado de la fecha en que se realice la sesión del Comité Técnico del Plan y del resultado de la inversión al momento de la disposición de recursos del Fideicomiso.
32	Departamento de Cuentas Individuales	Entrega <b>“reporte del saldo de la cuenta individual modalidad adicional”</b> , mismo que turna al titular de la Dirección de Ahorro para el Retiro para que se incluya en la siguiente sesión del Comité Técnico del Plan.
33	Dirección de Ahorro para el Retiro	Expone ante los integrantes del Comité Técnico del Plan las <b>“solicitudes de retiro de saldo de la modalidad adicional”</b>

		para su análisis y aprobación, o en su defecto modificación o rechazo.
34	Dirección de Ahorro para el Retiro	Recibe el <b>“Acta del Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Prestamos del Personal de la UAEH”</b> .
35	Dirección de Ahorro para el Retiro	Expone ante el Comité Técnico del Fideicomiso Académico y Administrativo las <b>“solicitudes de retiro de saldo de las cuentas adicionales”</b> para su análisis y aprobación, o en su defecto modificación o rechazo.
36	Dirección de Ahorro para el Retiro	Recibe el <b>“Acta del Comité Técnico del Plan del Fideicomiso Académico y Administrativo”</b> .
37	Departamento de cuentas individuales	Recibe el <b>“Acta del Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Prestamos del Personal de la UAEH”</b> , así como las <b>“Actas del Comité Técnico del Fideicomiso Académico y Administrativo”</b> .
38	Departamento de cuentas individuales	Escanea las Actas debidamente firmadas, las cuales se deberán anexar a los expedientes del personal que solicitó el saldo de su cuenta individual modalidad adicional.
39	Departamento de Cuentas Individuales	Aprueba o rechaza solicitudes del saldo de la cuenta individual modalidad adicional en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) de acuerdo al Acta de sesión de Comité Técnico del Plan misma que adjunta de soporte.
40	Dirección de Ahorro para el Retiro	Genera y entrega a la Dirección de Tesorería <b>“layouts de alta de cuenta y de transferencia electrónica”</b> para los que así lo solicitaron y una vez aplicada, se guarda el comprobante bancario en el expediente de cada uno.
41	Área de Administración de Cuentas Individuales	<b>“Genera las prepólizas de retiro del saldo de la cuenta individual modalidad adicional”</b> y afectaciones al Fideicomiso correspondiente en el aplicativo Generación de Prepólizas de la Dirección de Recursos Financieros adjuntando la documentación soporte.
42	Área de Administración de Cuentas Individuales	Entrega al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros las <b>“prepólizas”</b> con la documentación soporte de manera impresa para su validación.
43	Área de Administración de Cuentas Individuales	Elabora <b>“oficio”</b> dirigido a la Dirección de Recursos Financieros para solicitar de manera formal la elaboración de cheques de la Cuenta Académica y Cuenta Administrativa modalidad adicional, adjuntando documentación soporte.
44	Departamento de Cuentas Individuales	Recibe y verifica los <b>“cheques nominativos”</b> de la Cuenta Académica y Cuenta Administrativa modalidad adicional.
45	Departamento de Cuentas Individuales	Notifica al Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales la recepción de los <b>“cheques nominativos”</b> modalidad adicional para lo procedente.
46	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Contacta al solicitante para informarle que su <b>“cheque nominativo”</b> modalidad adicional se encuentra disponible.
47	Área de Atención al Usuario de Cuentas Individuales	Entrega <b>“cheque”</b> y recaba firmas correspondientes en recibo y póliza de cheque, mismo que turna al Área de Administración de Cuentas Individuales junto con el <b>“comprobante bancario”</b> .

48	<p><b>Área de Administración de Cuentas Individuales</b></p>	<p>Genera las <b>“prepólizas de retiro del saldo”</b> de la cuenta individual modalidad adicional y afectaciones al Fideicomiso correspondiente en el aplicativo Generación de <b>“Prepólizas”</b> de la Dirección de Recursos Financieros adjuntando la documentación soporte.</p>
49	<p><b>Área de Administración de Cuentas Individuales</b></p>	<p>Entrega al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros las <b>“Prepólizas”</b> con la documentación soporte de manera impresa para su validación.</p>
50	<p><b>Departamento de Tecnología de la Información</b></p>	<p>Genera layout con la información a timbrar por concepto de pago de la Cuenta Individual con los descuentos de cuotas, aportaciones y rendimientos pertenecientes al Plan de Ahorro para el Retiro otorgado bajo la clave 039 de acuerdo con el <a href="#">catálogo del SAT</a> para su entrega al Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), quien realiza lo correspondiente.</p>

**SECCIÓN 1**
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAR-PP-04		Préstamo Quirografario		
Objetivo		Establecer los lineamientos para otorgar préstamos quirografarios que se deriven del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la UAEH, mediante estrategias para beneficiar al personal, así como a dicho Plan.		
Resultado		Otorgamiento de Préstamos Quirografarios		
Responsable de la ejecución		Área de administración de préstamos	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Ahorro para el Retiro y Comité Técnico del Plan.</li> </ul>
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Periodicidad		Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 23/01/2023 Fecha de actualización 09/12/2024 Versión: 2				

**SECCIÓN 2**

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	Reglamento del Patronato de la UAEH  Artículo 33. Son atribuciones de la Coordinación de Administración y Finanzas. XLIV. Coordinar la ejecución y difusión de las políticas y procedimientos en materia de administración de cuentas individuales y préstamos del Plan, en los términos del Reglamento y fideicomiso respectivo. XLV. Participar con el Comité Técnico	Manual de Organización  1. Realizar las acciones de recuperación de préstamos quirografarios 2. Administrar la cartera vigente y vencida de préstamos quirografarios

		<p>del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración de las cuentas individuales del Plan; Fracción, XLVI. Coordinar la gestión de los préstamos quirografarios con base en lo establecido en el Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo.</p> <p>XLVIII. Presentar al Presidente del Patronato las propuestas de los programas de educación financiera, que considere necesarios para su autorización.</p> <p>Artículo 50. La Dirección de Ahorro para el Retiro coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Coadyuvar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración del Plan.</p> <p>II. Archivar, respaldar y actualizar los expedientes del Plan de Ahorro.</p> <p>III. Elaborar y entregar los estados de cuenta individuales derivados del Plan,</p>	
--	--	--	--

		<p>que expida el Comité Técnico del Plan.</p> <p>IV. Colaborar con el Comité Técnico del Plan en la vigilancia del comportamiento de los recursos de la cuenta académica y la cuenta administrativa.</p> <p>V. Coordinar la ejecución de los programas de educación financiera para el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.</p> <p>VI. Atender y dar seguimiento a los préstamos quirografarios.</p> <p>VII. Ejecutar los trámites del personal en edad de retiro para acceder a una pensión del Plan.</p> <p>VIII. Generar la nómina que corresponda al pago de pensiones derivadas del Plan.</p> <p>IX. Proporcionar a la Contraloría General la información que le sea requerida.</p> <p>X. Las demás que asigne el presidente del Patronato o la normativa universitaria.</p>	
--	--	---	--

### SECCIÓN 3

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Comité Técnico del Plan.	<p>1. Establece si el préstamo quirografario será de la Cuenta Académica o Cuenta Administrativa, así como montos y plazos máximos a otorgar.</p> <p>I. Corto Plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 2 hasta 24 periodos (quincenas)</li> <li>• Desde \$1.00 hasta \$50,000.00</li> </ul> <p>II. Mediano Plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde 25 hasta 48 periodos (quincenas)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde \$1.00 hasta \$100,000.00</li> </ul>
2	<b>Comité Técnico del Plan.</b>	<p>Establece que la periodicidad de pago del préstamo quirografario será quincenalmente.</p>
3	<b>Comité Técnico del Plan.</b>	<p>Calcula la tasa de interés ordinaria anual que se aplicará en el préstamo quirografario, equivalente a la suma del 10% base, más la tasa de inflación anual del mes inmediato anterior y finalmente se deberá sumar el 1% que establece el Fondo de Garantía (artículo 53 fracción IV del Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la UAEH).</p> <p><i>10% base + inflación anualizada al momento del préstamo + 1% Fondo de Garantía</i>  <i>= Tasa de Interés</i></p> <p>La tasa de interés aplicable a cada préstamo quirografario se actualizará de manera mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fija la tasa moratoria del 5% anual sobre abonos vencidos. El Comité Técnico del Plan tendrá la facultad de determinar el momento a partir del cual se dará su aplicación.</li> <li>Establece cálculo de amortizaciones en pagos fijos sobre saldos insolutos.</li> <li>Define los medios de disposición para la entrega del préstamo al solicitante (transferencia electrónica o cheque nominativo).</li> <li>Indica las condiciones a las que estará sujeto el préstamo quirografario:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser participante activo del Plan de Ahorro para el Retiro.</li> <li>Contar con capacidad de pago.</li> <li>Contar con una antigüedad mínima de 5 años para préstamo quirografario a largo plazo.</li> </ul> </li> </ul>

**SECCIÓN 1**

*Regresar al listado de procedimientos*

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAR-PP-05	<b>Solicitud y asignación del recurso para Préstamos Quirografarios del Plan de Ahorro.</b>		
<b>Objetivo</b>	Analizar, planificar y garantizar que los recursos asignados a la Cuenta de Préstamos Académica y Cuenta de Préstamos Administrativa cumplan con lo establecido en el Reglamento del Plan de Ahorro, para atender la demanda de los Préstamos Quirografarios.		
<b>Resultado</b>	Atención a demanda de préstamos		
<b>Responsable de la ejecución</b>	Área de atención al usuario y prospección de préstamos	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Ahorro para el Retiro</li> <li>• Departamento de Gestión de Préstamos</li> <li>• Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Tesorería.</li> </ul>
<b>Requerimientos para la ejecución</b>	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepólizas.</li> <li>• Propuesta de fondeo de las Subcuentas de Préstamos.</li> <li>• Acta del Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Prestamos del Personal de la UAEH.</li> <li>• Solicitud de fondeo de las subcuentas de préstamos.</li> <li>• Acta del Comité Técnico del Plan del Fideicomiso Académico y Administrativo.</li> <li>• Actas del Comité Técnico del Fideicomiso Académico y Administrativo.</li> <li>• Decremento y comprobante bancario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta de Préstamos Académica” y “Cuenta de Préstamos Administrativa.</li> <li>• Cuentas de Préstamos.</li> <li>• Generación de Prepólizas.</li> <li>• Documentación soporte.</li> </ul>		
<b>Periodicidad</b>	Cuando se solicite		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>			
No aplica			
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: <b>23/01/2023</b> Fecha de actualización <b>09/12/2024</b> Versión: <b>2</b>			

## SECCIÓN 2

<b>ORIGEN</b>			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	Reglamento del Patronato de la UAEH  Artículo 33. Son atribuciones de la Coordinación de Administración y Finanzas. XLIV. Coordinar la ejecución y difusión de las políticas y procedimientos en materia de administración de cuentas individuales y préstamos del Plan, en los términos del Reglamento y fideicomiso respectivo. XLV. Participar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del	Manual de Organización  2. Realizar las solicitudes de préstamos quirografarios y recabar la información solicitada 3. Analizar la documentación y capacidad de pago del solicitante

		<p>Personal de la Universidad en la administración de las cuentas individuales del Plan; Fracción, XLVI. Coordinar la gestión de los préstamos quirografarios con base en lo establecido en el Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo.</p> <p>XLVIII. Presentar al Presidente del Patronato las propuestas de los programas de educación financiera, que considere necesarios para su autorización.</p> <p>Artículo 50. La Dirección de Ahorro para el Retiro coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Coadyuvar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración del Plan.</p> <p>II. Archivar, respaldar y actualizar los expedientes del Plan de Ahorro.</p> <p>III. Elaborar y entregar los estados de cuenta individuales derivados del Plan, que expida el Comité Técnico del Plan.</p> <p>IV. Colaborar con el</p>	
--	--	---	--

		<p>Comité Técnico del Plan en la vigilancia del comportamiento de los recursos de la cuenta académica y la cuenta administrativa.</p> <p>V. Coordinar la ejecución de los programas de educación financiera para el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.</p> <p>VI. Atender y dar seguimiento a los préstamos quirografarios.</p> <p>VII. Ejecutar los trámites del personal en edad de retiro para acceder a una pensión del Plan.</p> <p>VIII. Generar la nómina que corresponda al pago de pensiones derivadas del Plan.</p> <p>IX. Proporcionar a la Contraloría General la información que le sea requerida.</p> <p>X. Las demás que asigne el presidente del Patronato o la normativa universitaria.</p>	
--	--	--	--

### SECCIÓN 3

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Departamento de Gestión de Préstamos	Analiza de manera periódica el comportamiento de la demanda de los préstamos y entrega el reporte a la Dirección de Ahorro para el Retiro.
2	Dirección del Ahorro para el Retiro	Presenta “ <b>propuesta de fondeo de las Subcuentas de Préstamos</b> ” de la Cuenta Académica y Cuenta Administrativa al Comité Técnico del Plan para su análisis y aprobación o en su defecto modificación, monto que no será menor a una quincena de cuotas.
3	Dirección del Ahorro para el Retiro	Recibe el “ <b>Acta del Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Prestamos del Personal de la UAEH</b> ”.

4	Dirección del Ahorro para el Retiro	Expone ante el Comité Técnico del Fideicomiso Académico y Administrativo la “ <b>solicitud de fondeo de las subcuentas de préstamos</b> ” para su análisis y aprobación, o en su defecto modificación.
5	Dirección del Ahorro para el Retiro	Recibe el “ <b>Acta del Comité Técnico del Plan del Fideicomiso Académico y Administrativo</b> ”.
6	Departamento de Gestión de Préstamos	Recibe el “ <b>Acta del Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la UAEH</b> ”, así como las “ <b>Actas del Comité Técnico del Fideicomiso Académico y Administrativo</b> ”.
7	Departamento de Gestión de Préstamos	Turna las actas debidamente firmadas a la Dirección de Tesorería para ejecutar los movimientos correspondientes.
8	Área de Administración de Préstamos	Recibe de la Dirección de Tesorería oficio de “ <b>decremento y comprobante bancario</b> ” de asignación de recursos a la Cuenta de Préstamo que corresponda.
9	Área de Administración de Préstamos	Registra los recursos asignados en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) de la “ <b>Cuenta de Préstamos Académica</b> ” y “ <b>Cuenta de Préstamos Administrativa</b> ”.
10	Área de Administración de Préstamos	Monitorea el saldo de las “ <b>Cuentas de Préstamos</b> ” y de ser necesario solicita la asignación de recurso.
11	Área de Administración de Préstamos	Genera la “ <b>prepóliza</b> ” por la afectación al Fideicomiso en el aplicativo “ <b>Generación de Prepólizas</b> ” de la Dirección de Recursos Financieros, adjuntando la “ <b>documentación soporte</b> ” (acta administrativa de la cuenta a la que corresponde, oficio de instrucción, transferencia y comprobante bancario).
12	Área de Administración de Préstamos	Entrega a la Dirección de Recursos Financieros las “ <b>prepólizas</b> ” con la documentación soporte de manera impresa para su validación, o en su defecto devolución para su corrección.

**SECCIÓN 1**

*Regresar al listado de procedimientos*

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAR-PP-06		Actualización de indicadores		
Objetivo		Mantener actualizados los indicadores que alimentan al SiPAR, mediante la revisión periódica de los mismos, en páginas proveedoras de información oficial, a fin de que se realicen los cálculos inherentes a préstamos quirografarios.		
Resultado		Cálculos de préstamos quirografarios		
Responsable de la ejecución		Área de administración de préstamos	<b>Alcance</b>	• Dirección de Ahorro para el Retiro
Requerimientos para la ejecución		<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
Periodicidad		Mensual		
		¿Se identifican indicadores?		
		No aplica		
		¿Impacta en algún compromiso internacional?		
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica		No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: 23/01/2023 Fecha de actualización 09/12/2024 Versión: 2				

**SECCIÓN 2**

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	Reglamento del Patronato de la UAEH  Artículo 33. Son atribuciones de la Coordinación de Administración y Finanzas. XLIV. Coordinar la ejecución y difusión de las políticas y procedimientos en materia de administración de cuentas individuales y préstamos del Plan, en los términos del Reglamento y fideicomiso respectivo. XLV. Participar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro	Manual de Organización  1. Colaborar en la generación de información referente a la cartera de préstamos quirografarios

		<p>para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración de las cuentas individuales del Plan; Fracción, XLVI. Coordinar la gestión de los préstamos quirografarios con base en lo establecido en el Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo.</p> <p>XLVIII. Presentar al Presidente del Patronato las propuestas de los programas de educación financiera, que considere necesarios para su autorización.</p> <p>Artículo 50. La Dirección de Ahorro para el Retiro coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Coadyuvar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración del Plan.</p> <p>II. Archivar, respaldar y actualizar los expedientes del Plan de Ahorro.</p> <p>III. Elaborar y entregar los estados de cuenta individuales derivados del Plan, que expida el Comité</p>	
--	--	--	--

		<p>Técnico del Plan.</p> <p>IV. Colaborar con el Comité Técnico del Plan en la vigilancia del comportamiento de los recursos de la cuenta académica y la cuenta administrativa.</p> <p>V. Coordinar la ejecución de los programas de educación financiera para el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.</p> <p>VI. Atender y dar seguimiento a los préstamos quirografarios.</p> <p>VII. Ejecutar los trámites del personal en edad de retiro para acceder a una pensión del Plan.</p> <p>VIII. Generar la nómina que corresponda al pago de pensiones derivadas del Plan.</p> <p>IX. Proporcionar a la Contraloría General la información que le sea requerida.</p> <p>X. Las demás que asigne el presidente del Patronato o la normativa universitaria.</p>	
--	--	--	--

### SECCIÓN 3

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Administración de Préstamos	Revisa cada mes la tasa de inflación anualizada.
2	Área de Administración de Préstamos	Ingresa al módulo de indicadores del <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) para actualizar la tasa de interés.
3	Área de Administración de Préstamos	Revisa las actualizaciones al salario mínimo en el Diario Oficial de la Federación.

4	<b>Área de Administración de Préstamos</b>	Ingresa al módulo de indicadores del <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) para actualizar el salario mínimo en caso de haber cambios.
---	--	--

**SECCIÓN 1**
*Regresar al listado de procedimientos*

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAR-PP-07		Prospección de Préstamos		
Objetivo		Brindar asesoría a los participantes activos del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la UAEH, analizando la información requerida para otorgar un préstamo quirografario acorde a su capacidad de pago.		
Resultado		Asesoramiento oportuno a usuarios		
Responsable de la ejecución		Área de atención al usuario y prospección de préstamos	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Ahorro para el Retiro</li> <li>Participantes activos del Plan de Ahorro y Aval.</li> </ul>
Requerimientos para la ejecución		<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotización del préstamo quirografario</li> <li>Cotización solicitada</li> <li>Manifiesto de cobro automático</li> <li>Requisitos para solicitar préstamo quirografario</li> <li>Expediente de préstamo quirografario</li> <li>Carta de Acuerdo</li> <li>Expedientes de préstamo</li> <li>Solicitud de cambio de Aval</li> <li>Plan de Pagos</li> <li>Recibo de transferencia</li> <li>Solicitud de préstamo quirografario</li> <li>Pagaré</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Periodicidad		Cuando se solicita		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>				
No aplica				
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: <b>23/01/2023</b> Fecha de actualización <b>09/12/2024</b> Versión: <b>2</b>				



		<p>que considere necesarios para su autorización.</p> <p>Artículo 50. La Dirección de Ahorro para el Retiro coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Coadyuvar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración del Plan.</p> <p>II. Archivar, respaldar y actualizar los expedientes del Plan de Ahorro.</p> <p>III. Elaborar y entregar los estados de cuenta individuales derivados del Plan, que expida el Comité Técnico del Plan.</p> <p>IV. Colaborar con el Comité Técnico del Plan en la vigilancia del comportamiento de los recursos de la cuenta académica y la cuenta administrativa.</p> <p>V. Coordinar la ejecución de los programas de educación financiera para el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.</p> <p>VI. Atender y dar seguimiento a los préstamos quirografarios.</p> <p>VII. Ejecutar los trámites del personal en edad de retiro para acceder a una pensión del Plan.</p>	
--	--	---	--

			VIII. Generar la nómina que corresponda al pago de pensiones derivadas del Plan. IX. Proporcionar a la Contraloría General la información que le sea requerida. X. Las demás que asigne el presidente del Patronato o la normativa universitaria.	
--	--	--	---	--

**SECCIÓN 3**
**DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Participante activo del Plan de Ahorro	Acude al Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos con una identificación oficial vigente y sus tres últimos recibos de nómina para solicitar <b>“cotización del préstamo quirografario”</b> deseado, o podrá solicitar su cotización a través de correo electrónico, anexando los <b>“3 últimos recibos de nómina”</b> e identificación oficial.
2	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Captura información del solicitante en el Cotizador Institucional del <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) para determinar su capacidad de pago, de acuerdo a la información arrojada por el sistema, le informa al interesado si su solicitud es procedente, improcedente o en su defecto le brinda alternativas de plazos y montos.  <i>Capacidad de Pago = ((Salario bruto – deducciones) – Salario mínimo) * 30%</i> <i>Deducciones:</i> 1. <i>Pensión alimenticia</i> 2. <i>Infonavit</i> 3. <i>Fonacot</i> 4. <i>Préstamos sindicales</i>
3	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Entrega o envía por correo electrónico la <b>“cotización solicitada”</b> y explica los términos y condiciones para formalizar su solicitud, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacidad de pago</li> <li>• Tener integrado al 100% el expediente personal del Plan de Ahorro para el Retiro</li> <li>• Contar con un aval solidario o suscribir el <b>“Manifiesto de cobro automático”</b> (anexo 5), en el que se ofrece como garantía de pago el saldo de la cuenta individual, el monto aprobado no podrá exceder del 80% del saldo del ahorro del solicitante.</li> </ul>
4	Solicitante.	Analiza las condiciones de la <b>“cotización”</b> y decide si desea realizar la solicitud formal del préstamo quirografario.

5	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Da a conocer los requisitos para solicitar préstamo quirografario para hacer una solicitud.
6	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Explica que el Aval solidario debe tener capacidad de pago igual o mayor al del solicitante, ser participante activo del Plan de Ahorro y no ser Aval de un préstamo universitario o sindical.
7	Solicitante.	Acude al Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos con la documentación necesaria para integrar <b>“expediente de préstamo quirografario”</b> .
8	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Proporciona material referente a cultura financiera con la finalidad de crear conciencia en el solicitante de la importancia que ésta tiene.
9	Solicitante.	Contesta breve <a href="#">cuestionario</a> de la información otorgada.
10	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Entrega para firma la <b>“Carta de Acuerdo”</b> donde se dan a conocer las ligas de consulta del Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, así como el Manual de Procedimientos de la Dirección de Ahorro para el Retiro; acordando que dará lectura de éstos, así como respetar y adherirse al contenido de los mismos.
11	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Genera <b>“expediente de préstamo”</b> en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR), registrando monto y plazo solicitado con base a su capacidad de pago.
12	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Verifica que el Aval no tenga un préstamo universitario o sindical, sea Aval de alguno.
13	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Registra los datos del Aval (sujeto a cambio en cualquier momento presentando la <b>“Solicitud de cambio de Aval”</b> ).  Si el solicitante es notificado para sustituir su Aval por cualquier circunstancia y este hace caso omiso de ello, se hará acreedor a una sanción de 2 años sin que pueda acceder a un nuevo préstamo quirografario, a partir de que finiquite el vigente.
14	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Analiza que la capacidad de pago del Aval sea igual o mayor a la del solicitante (si el Aval no cumple con la capacidad de pago, el solicitante deberá designar otro).
15	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Genera y entrega el <b>“Plan de Pagos”</b> y recaba firma correspondiente.
16	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Pregunta al solicitante sobre el método de entrega del préstamo (cheque nominativo o transferencia electrónica), en caso de transferencia electrónica ingresa la Clave Interbancaria adjuntando la documentación soporte.
17	Área de Atención al Usuario y	Registra los datos de domicilio del solicitante.

	<b>Prospección de Préstamos</b>	
18	<b>Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos</b>	Genera y da a firma del solicitante la <b>“Solicitud de préstamo quirografario”</b> el cual contiene de forma expresa el aviso de privacidad de la UAEH.
19	<b>Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos</b>	Digitaliza la documentación para agregarla al expediente del solicitante en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro (SiPAR)</a> .
20	<b>Departamento de Gestión de Préstamos</b>	Valida o rechaza la documentación soporte que integra el <b>“expediente de préstamo quirografario”</b> ; si se rechaza la documentación, se devolverá para corrección indicando el motivo.
21	<b>Dirección de Ahorro para el Retiro.</b>	Da <b>“dictamen de aprobación de préstamo quirografario”</b> el cuál puede ser aprobado o rechazado; si se rechaza, se devolverá indicando el motivo.
22	<b>Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos</b>	Informa al solicitante el dictamen de la solicitud de préstamo quirografario, para que acuda al Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos acompañado de su Aval y firmar el <b>“Pagaré”</b> .

**SECCIÓN 1**

*Regresar al listado de procedimientos*

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAR-PP-08		Formalización del préstamo quirografario		
Objetivo		Entregar el recurso del préstamo quirografario y firma del pagaré, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del personal de la UAEH.		
Resultado		Brindar los fondos del préstamo quirografario correctamente.		
Responsable de la ejecución		Área de atención al usuario y prospección de préstamos	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitante del préstamo quirografario</li> <li>Aval</li> <li>Dirección de Ahorro para el Retiro</li> <li>Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Tesorería.</li> </ul>
Requerimientos para la ejecución		<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de transferencia</li> <li>Recibo de cheque</li> <li>Pagaré</li> <li>Layouts de alta de cuenta y de transferencia electrónica</li> <li>Prepólizas</li> <li>Recibo de préstamo</li> <li>Recibo de cheque</li> <li>Layout con la información de timbrado de préstamo quirografario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Periodicidad		Cuando se solicita		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>				
No aplica				
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 23/01/2023 Fecha de actualización 09/12/2024 Versión: 2				

**SECCIÓN 2**

**ORIGEN**

<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	<p>Artículo 33. Son atribuciones de la Coordinación de Administración y Finanzas.</p> <p>XLIV. Coordinar la ejecución y difusión de las políticas y procedimientos en materia de administración de cuentas individuales y préstamos del Plan, en los términos del Reglamento y fideicomiso respectivo.</p> <p>XLV. Participar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración de las cuentas individuales del Plan; Fracción, XLVI. Coordinar la gestión de los préstamos quirografarios con base en lo establecido en el Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo.</p> <p>XLVIII. Presentar al Presidente del Patronato las propuestas de los programas de educación financiera, que considere necesarios para su autorización.</p>	<p>4. Elaborar los pagarés de préstamos quirografarios al personal</p> <p>5. Informar al solicitante de la liberación del recurso y entrega de cheque correspondiente a su préstamo quirografario en caso de haber elegido esa forma de pago</p>

		<p>Artículo 50. La Dirección de Ahorro para el Retiro coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Coadyuvar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración del Plan.</li> <li>II. Archivar, respaldar y actualizar los expedientes del Plan de Ahorro.</li> <li>III. Elaborar y entregar los estados de cuenta individuales derivados del Plan, que expida el Comité Técnico del Plan.</li> <li>IV. Colaborar con el Comité Técnico del Plan en la vigilancia del comportamiento de los recursos de la cuenta académica y la cuenta administrativa.</li> <li>V. Coordinar la ejecución de los programas de educación financiera para el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.</li> <li>VI. Atender y dar seguimiento a los préstamos quirografarios.</li> <li>VII. Ejecutar los trámites del personal en edad de retiro para acceder a una pensión del Plan.</li> <li>VIII. Generar la nómina que corresponda al pago</li> </ul>	
--	--	---	--

			de pensiones derivadas del Plan. IX. Proporcionar a la Contraloría General la información que le sea requerida. X. Las demás que asigne el presidente del Patronato o la normativa universitaria.
--	--	--	---

### SECCIÓN 3

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Solicitante.	Acude al Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos en compañía de su Aval.
2	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos.	<p>Genera “pagaré” en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) y entrega al solicitante y Aval para la firma correspondiente.</p> <p>Se le hará mención al Aval que adquirirá responsabilidad solidaria con el solicitante para el reintegro del préstamo quirografario en los siguientes casos: muerte, termino de relación laboral, licencia sin goce de sueldo y pérdida de capacidad de pago del titular. El Aval solo podrá acceder a un préstamo quirografario siempre y cuando tenga capacidad de pago.</p>
3	Departamento de Gestión de Préstamos	Revisa el “pagaré”, si se rechaza se generará nuevamente, en caso de que sea correcto, se validará y notificará al Área de Administración de Préstamos mediante el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR).
4	Dirección de Ahorro para el Retiro	Genera y entrega a la Dirección de Tesorería “ <b>layouts de alta de cuenta y de transferencia electrónica</b> ” para lo procedente, así como la documentación soporte
5	Dirección de Tesorería.	Procesa las transferencias electrónicas para el otorgamiento de los préstamos quirografarios que así lo solicitaron y turna a la Jefatura de Gestión de Préstamos de la Dirección de Ahorro para el Retiro los comprobantes de las transferencias realizadas.
6	Departamento de Gestión de Préstamos.	Valida la información de las transferencias electrónicas y turna al Área de Administración de Préstamos.
7	Área de Administración de Préstamos	Genera las “ <b>prepólizas</b> ” de otorgamiento de préstamos quirografarios y afectaciones en el Fideicomiso correspondiente en el aplicativo Generación de Prepólizas de la Dirección de Recursos Financieros, adjuntando la documentación soporte.
8	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Elabora y recaba la firma correspondiente “ <b>Recibo de transferencia</b> ”

9	<b>Solicitante</b>	Acude al del Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos en compañía de su Aval para firmar el “pagaré” del préstamo quirografario.
10	<b>Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos</b>	<p>Genera “pagaré” en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) y entrega al solicitante y Aval para la firma correspondiente.</p> <p>Se le hará mención al Aval que adquirirá responsabilidad solidaria con el solicitante para el reintegro del préstamo quirografario en los siguientes casos: muerte, termino de relación laboral, licencia sin goce de sueldo y pérdida de capacidad de pago del titular.</p>
11	<b>Departamento de Gestión de Préstamos</b>	Revisa el “pagaré”, si se rechaza se generará nuevamente, en caso de que sea correcto, se validará y notificará al Área de Administración de Préstamos mediante el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR).
12	<b>Área de Administración de Préstamos</b>	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros para solicitar de manera formal la elaboración de cheques de la Cuenta Académica y Cuenta Administrativa.
13	<b>Departamento de Gestión de Préstamos</b>	Valida en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) la solicitud de cheques nominativos, revisando que la documentación soporte este correcta, al igual que los montos que se entregarán; en caso de que la documentación sea incorrecta, se turnará al Área de Administración de Préstamos para la corrección pertinente
14	<b>Departamento de Caja - Dirección de Recursos Financieros.</b>	Realiza el trámite correspondiente para la generación y desbloqueo de cheques nominativos, mismos que entrega a la Dirección de Ahorro para el Retiro.
15	<b>Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos</b>	Recibe y verifica los cheques nominativos de la Cuenta de Préstamos Académica y Cuenta de Préstamos Administrativa
16	<b>Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos</b>	Contacta al solicitante para informarle que su cheque nominativo se encuentra disponible.
17	<b>Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos</b>	Entrega cheque nominativo y recaba firmas correspondientes en “ <b>Recibo de préstamo</b> ” y en “ <b>Recibo de cheque</b> ” mismo que turna al Área de Administración de Préstamos junto con el comprobante bancario.
18	<b>Área de Administración de Préstamos</b>	Genera las “ <b>prepólizas</b> ” de otorgamiento de préstamos quirografarios y afectaciones en el Fideicomiso correspondiente en el aplicativo Generación de Prepólizas de la Dirección de Recursos Financieros, adjuntando la documentación soporte.
19	<b>Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos</b>	Elabora “ <b>oficio</b> ” dirigido a la Dirección de Recursos Financieros para la entrega de prepólizas adjuntando documentación soporte.
20	<b>Departamento de Contabilidad – Dirección de</b>	Valida las “ <b>prepólizas</b> ”, en caso de encontrar alguna observación, realiza la devolución de manera física y electrónica para su corrección

	<b>Recursos Financieros</b>	
21	<b>Área de Administración de Préstamos</b>	Genera “ <b>layout con la información de timbrado de préstamo quirografario</b> ” otorgado bajo la clave 999 de acuerdo con el <a href="#">catálogo del SAT</a> para su entrega al Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) quien realizará lo correspondiente

**SECCIÓN 1**

*Regresar al listado de procedimientos*

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DAR-PP-09	<b>Cobranza del Préstamo Quirografario</b>		
<b>Objetivo</b>	Realizar la cobranza de los préstamos quirografarios otorgados a través de la gestión de los procesos inherentes al seguimiento del mismo para garantizar su recuperación.		
<b>Resultado</b>	Mantener de forma gestionada la cobranza de los préstamos quirografarios otorgados.		
<b>Responsable de la ejecución</b>	Área de administración de préstamos	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Ahorro para el Retiro</li> <li>• Dirección de Administración de Personal</li> <li>• Dirección de Tesorería</li> <li>• Dirección de Recursos Financieros</li> <li>• Dirección de Control Presupuestal</li> <li>• Deudor y Aval.</li> </ul>
<b>Requerimientos para la ejecución</b>	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de Procesos en Nómina Departamento de Gestión de Préstamos</li> <li>• Solicitud de Pagos Anticipados</li> <li>• Constancia de no adeudo</li> <li>• Layout de la orden de descuentos de préstamos quirografarios</li> <li>• Orden de descuentos</li> <li>• Layout de descuentos</li> <li>• Departamento de Gestión de Préstamos</li> <li>• Layout de la nómina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibos de la Cuenta Académica y Cuenta Administrativa</li> <li>• Reporte mensual de los montos recuperados</li> <li>• Oficios de incremento de los Fideicomisos</li> <li>• Prepóliza</li> <li>• Solicitud de Pagos Anticipados</li> <li>• Constancia de no adeudo</li> <li>• Convenio de liquidación de préstamo a través del saldo de la cuenta individual</li> <li>• Convenio de pagos de liquidación del préstamo quirografario</li> <li>• Carta de no Adeudo de préstamo quirografario</li> <li>• Solicitud de reestructura de pagos</li> <li>• Solicitudes de cobro de préstamo quirografario</li> <li>• Memorándum de Acta Administrativa</li> <li>• Generación de Pre Pólizas</li> <li>• Layout el monto del capital, intereses y fondo de garantía</li> </ul>		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de cifras de control y recibos</li> </ul>		
<b>Periodicidad</b>	Cuando se requiere		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>			
No aplica			
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: <b>23/01/2023</b> Fecha de actualización <b>09/12/2024</b> Versión <b>2</b> :			

## SECCIÓN 2

### ORIGEN

<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	Reglamento del Patronato de la UAEH  Artículo 33. Son atribuciones de la Coordinación de Administración y Finanzas. XLIV. Coordinar la ejecución y difusión de las políticas y procedimientos en materia de administración de cuentas individuales y préstamos del Plan, en los términos del Reglamento y fideicomiso respectivo. XLV. Participar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración de las cuentas individuales del Plan; Fracción, XLVI. Coordinar la gestión de los préstamos	Manual de Organización  1. Realizar las acciones de recuperación de préstamos quirografarios 2. Colaborar en la generación de reportes e informes pertinentes al seguimiento de las carteras 3. Elaborar reportes de cifras de control y recibos por concepto de recuperación de préstamo quirografario

		<p>quiografarios con base en lo establecido en el Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado Hidalgo.</p> <p>XLVIII. Presentar al Presidente del Patronato las propuestas de los programas de educación financiera, que considere necesarios para su autorización.</p> <p>Artículo 50. La Dirección de Ahorro para el Retiro coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Coadyuvar con el Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad en la administración del Plan.</p> <p>II. Archivar, respaldar y actualizar los expedientes del Plan de Ahorro.</p> <p>III. Elaborar y entregar los estados de cuenta individuales derivados del Plan, que expida el Comité Técnico del Plan.</p> <p>IV. Colaborar con el Comité Técnico del Plan en la vigilancia del comportamiento de los recursos de la cuenta académica y la cuenta administrativa.</p> <p>V. Coordinar la</p>	
--	--	--	--

		<p>ejecución de los programas de educación financiera para el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.</p> <p>VI. Atender y dar seguimiento a los préstamos quirografarios.</p> <p>VII. Ejecutar los trámites del personal en edad de retiro para acceder a una pensión del Plan.</p> <p>VIII. Generar la nómina que corresponda al pago de pensiones derivadas del Plan.</p> <p>IX. Proporcionar a la Contraloría General la información que le sea requerida.</p> <p>X. Las demás que asigne el presidente del Patronato o la normativa universitaria.</p>	
--	--	--	--

### SECCIÓN 3

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Administración de Préstamos	<p>Genera el “<b>layout de la orden de descuentos de préstamos quirografarios</b>” en la fecha estipulada para afectar nómina de acuerdo con el calendario de procesos Dirección de Ahorro para el Retiro.</p> <p>Este procedimiento está ligado al <a href="#">calendario de procesos de la Dirección de Administración de Personal</a>, por ello es indispensable tener en cuenta la fecha en la que se tienen que afectar los descuentos de los préstamos quirografarios que se otorgaron.</p>
2	Área de Administración de Préstamos	<p>Verifica que no existan inconsistencias en los datos de los trabajadores y en los montos a descontar, en caso de encontrar algún detalle corrige y vuelve a generar “<b>layout</b>”.</p>
3	Área de Administración de Préstamos	<p>Sube el archivo de la “<b>orden de descuentos</b>” al módulo del <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) asignado para el Departamento de Informática de la Dirección de Administración de Personal.</p>
4	Departamento de Informática – Dirección de	<p>Procesa el “<b>layout de descuentos</b>”, en caso de encontrar alguna inconsistencia notificará al Área de Administración de Préstamos para efectuar las adecuaciones pertinentes.</p>

	<b>Administración de Personal</b>	
5	<b>Departamento de Informática – Dirección de Administración de Personal</b>	Generará “ <b>reporte de primer descuento</b> ” durante el proceso de pre Nómina y lo subirá al módulo del <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) para dar aviso al Área de Administración de Préstamos; en caso de existir negativos en la nómina, generará reporte y lo entregará al Área de Administración de Préstamos
6	<b>Área de Administración de Préstamos</b>	Descarga el “ <b>reporte del primer descuento</b> ” en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) para realizar conciliación de los movimientos que se afectaron en nómina.
7	<b>Área de Administración de Préstamos</b>	Analiza en el “ <b>reporte de negativos</b> ” aquellos trabajadores que tengan descuento por préstamos quirografarios para ajustar en algún otro contrato o quitar el descuento; en caso de existir inconsistencias en el reporte del primer descuento, se identificará la causa y acude a la Dirección de Administración de Personal para realizar los ajustes correspondientes
8	<b>El Departamento de Informática — Dirección de Administración de Personal.</b>	Genera archivo impreso de “ <b>cifras de control</b> ” y entrega al Área de Administración de Préstamos en un máximo de dos días hábiles posteriores a la fecha de pago de nómina.
9	<b>El Departamento de Informática — Dirección de Administración de Personal.</b>	Sube al <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) layout de nómina en las fechas establecidas en el “ <b>Calendario de Procesos en Nómina Departamento de Gestión de Préstamos</b> ”. El Calendario de Procesos de Nómina se tendrá que actualizar anualmente
10	<b>Área de Administración de préstamos</b>	Descarga y valida el “ <b>layout de la nómina</b> ” en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) proporcionado por el Departamento de Informática de la Dirección de Administración de Personal; en caso de existir inconsistencias prepara correcciones en el archivo que se procesará en la siguiente quincena.
11	<b>Área de Administración de préstamos</b>	Analiza y valida de manera quincenal el reporte de cifras de control cotejando el “ <b>layout de nómina</b> ” alojado en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) de los descuentos efectuados por concepto de préstamos quirografarios.
12	<b>Área de Administración de préstamos</b>	Elabora y entrega al Departamento de Gestión de Préstamos “ <b>recibos de la Cuenta Académica y Cuenta Administrativa</b> ” con los montos de los descuentos efectuados por concepto de préstamos quirografarios que se deberán ingresar al Fideicomiso correspondiente, así como el reporte quincenal.
13	<b>Área de Administración de préstamos</b>	Elabora “ <b>reporte mensual de los montos recuperados</b> ” por concepto de intereses de préstamos quirografarios que se amortizaron y lo entrega al Departamento de Cuentas Individuales para que sean integrados a la dispersión de rendimientos
14	<b>Departamento de Gestión de Préstamos</b>	Verifica y valida la información concentrada en los “ <b>reportes quincenales</b> ” y en los recibos, de no existir alguna inconsistencia, turna al titular de la Dirección de Ahorro para el Retiro para su firma y posterior envío de los mismos a firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

15	Área de Administración de Préstamos	<p>Recepciona los recibos firmados y hace entrega de estos a la Dirección de Tesorería, Dirección de Control Presupuestal y un juego de reporte quincenal al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros para lo procedente.</p> <p>El recurso deberá depositarse en la Cuenta Académica o Cuenta Administrativa correspondiente, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aplicación (artículo 39 del Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo)</p>
16	Área de Administración de Préstamos	<p>Recibe de la Dirección de Tesorería los <b>“oficios de incremento de los Fideicomisos”</b> correspondientes, así como los comprobantes bancarios y de la Dirección de Recursos Financieros los comprobantes de las transferencias realizadas.</p> <p>Cuando la Universidad no entregue las cuotas, aportaciones y descuentos dentro del plazo establecido, se aplicará lo estipulado en el artículo 40 Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.</p>
17	Área de Administración de Préstamos	<p>Genera la <b>“prepóliza”</b> en el aplicativo Generación de Prepólizas de la Dirección de Recursos Financieros adjuntando la documentación soporte</p>
18	Área de Administración de Préstamos	<p>Entrega al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros las <b>“prepólizas”</b> con la documentación soporte de manera impresa para su validación</p>
19	Deudor	<p>Solicitará el anexo 9 <b>“Solicitud de Pagos Anticipados”</b> al Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos y una vez entregado su aplicación quedará sujeta al calendario de nómina.</p> <p>En el caso de que el trabajador no cuente con la solvencia necesaria en el periodo en el que se aplicará el pago anticipado, se le notificará y se respetará el plan de pagos inicial.</p>
20	Área de Administración de Préstamos	<p>Registra en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR) el pago anticipado para que se afecte de manera correcta el número de periodos en la orden de descuentos que se entregará a la Dirección de Administración de Personal.</p> <p>El pago anticipado no implica disminución del importe de los pagos quincenales solo reduce el número de periodos.</p> <p>En el momento en que se realice la liquidación de un préstamo quirografario de manera anticipada, se deberá garantizar el cobro del 1% del fondo de garantía sobre el monto otorgado.</p>
21	Área de Administración de Préstamos	<p>Solicita al Departamento de Gestión de Préstamos el anexo 10 <b>“Constancia de no adeudo”</b></p>
22	Área de Administración de Préstamos	<p>Verifica que el trabajador finado no tenga préstamo vigente; en caso de no tenerlo, emite <b>“constancia de no adeudo”</b></p>
23	Área de Administración de Préstamos	<p>De tener un crédito vigente, notifica al Departamento de Cuentas Individuales el saldo de la deuda para que informe al beneficiario.</p>

24	Beneficiario del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la UAEH.	Solicita al Comité Técnico del Plan anexo 11 “ <b>Convenio de liquidación de préstamo a través del saldo de la cuenta individual</b> ” a través del saldo de la cuenta individual del finado en caso de alcanzarle, firmando al calce y al margen de cada una de las hojas, de conformidad al artículo 46 del Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la UAEH. En caso de que no se cubra la totalidad del saldo del préstamo quirografario con el acumulado de la cuenta individual para el cobro del resto se llevará a cabo el proceso de liquidación a través del Aval
25	Dirección de Ahorro para el Retiro	Presenta en Sesión del Comité Técnico del Plan el “ <b>convenio de pagos de liquidación del préstamo quirografario</b> ” a través del saldo de la cuenta individual para su aprobación o rechazo.
26	Área de Administración de Préstamos	Entrega al Departamento de Cuentas Individuales “ <b>Convenio de Liquidación de Préstamo</b> ” y “ <b>Acta del Comité Técnico del Plan</b> ” y solicita el traspaso del saldo de la Cuenta Individual a la Cuenta Chequera de Préstamos.
27	Departamento de Cuentas Individuales	Brinda al Área de Administración de Préstamos la documentación soporte que ampare el traspaso del recurso de la cuenta individual a la cuenta chequera de préstamos.
28	Área de Administración de Préstamos	Recibe documentación soporte del traspaso y realiza los ajustes correspondientes en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR).
29	Área de Administración de Préstamos	Elabora “ <b>reporte</b> ” desglosando los conceptos de capital, intereses y Fondo de Garantía, así como los recibos correspondientes por la cantidad recuperada turnándolos a la Dirección de Tesorería y a la Dirección de Control Presupuestal para que realicen los procesos de reintegro de préstamo quirografario al fideicomiso.
30	Departamento de Gestión de Préstamos	Verifica y valida la información concentrada en los “ <b>reportes quincenales</b> ” y en los recibos, de no existir alguna inconsistencia, turna al titular de la Dirección de Ahorro para el Retiro para su firma y posterior envío de los mismos a firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas
31	Área de Administración de Préstamos	Recepciona los “ <b>recibos firmados</b> ” y hace entrega de los mismos a la Dirección de Tesorería, Dirección de Control Presupuestal y un juego de reporte quincenal al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros para lo procedente.
32	Área de Administración de Préstamos	Recibe de la Dirección de Tesorería los “ <b>oficios de incremento de los Fideicomisos</b> ” correspondientes, así como los comprobantes bancarios y de la Dirección de Recursos Financieros los comprobantes de las transferencias realizadas.
33	Área de Administración de Préstamos	Genera la “ <b>prepóliza</b> ” en el aplicativo Generación de Prepólizas de la Dirección de Recursos Financieros adjuntando la documentación soporte
34	Área de Administración de Préstamos	Entrega al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros las “ <b>prepólizas</b> ” con la documentación soporte de manera impresa para su validación

35	Departamento de Contabilidad – Dirección de Recursos Financieros.	Valida las “ <b>prepólizas</b> ”, en caso de encontrar alguna observación realiza la devolución de la prepóliza de manera física y electrónica para su corrección.
36	El Personal	Solicita al Departamento de Gestión de Préstamos “ <b>Carta de no Adeudo de préstamo quirografario</b> ”.
37	Área de Administración de Préstamos	Verifica si el personal tiene o no algún préstamo quirografario vigente al momento del término de su relación laboral y notifica al Jefe de Departamento
38	Departamento de Gestión de Préstamos	Elabora “ <b>constancia de no adeudo</b> ” y en caso de tenerlo se mencionará generales del préstamo quirografario
39	Deudor	Acude al Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos para dar seguimiento al pago de su adeudo, mediante Convenio de liquidación de préstamo a través del saldo de la cuenta individual.  En caso de que no se cubra la totalidad del saldo del préstamo quirografario con el acumulado de la cuenta individual para el cobro del resto se llevará a cabo el proceso de liquidación a través del Aval
40	Deudor	Deberá dirigir una solicitud por escrito al Comité Técnico del Plan en un plazo máximo de diez días a efecto de suscribir un convenio de reestructuración de pagos. En caso de incumplimiento, se iniciará el procedimiento establecido en el artículo 56 del Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
41	Dirección de Ahorro para el Retiro	Presenta en Sesión del Comité Técnico del Plan el convenio de reestructuración de pagos para su aprobación o rechazo.
42	Área de Administración de Préstamos	Da seguimiento a la recuperación del recurso una vez determinado el método a través del cual se cubrirá el saldo de la deuda.
43	Deudor	Acude al Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos y entrega la “ <b>Solicitud de reestructura de pagos</b> ”.
44	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Genera nuevo “ <b>plan de pagos</b> ” en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR), el cual sustituirá al anterior.
45	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Turna convenio de reestructura junto con “ <b>plan de pagos</b> ” al Comité Técnico del Plan para su aprobación.
46	Dirección de Ahorro para el Retiro	Presenta en Sesión del Comité Técnico del Plan la “ <b>Solicitud de reestructura de pagos</b> ” para su aprobación o rechazo.
47	Departamento de Gestión de Préstamos	Registra la reestructura con los ajustes correspondientes en el <a href="#">Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro</a> (SiPAR), turnándolos por layout a la Dirección de Administración de Personal.
48	Departamento de Gestión de Préstamos	Cuando el deudor principal del préstamo quirografario pierda la capacidad de pago, se hará exigible el saldo del préstamo quirografario al Aval, en los siguientes supuestos:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de liquidez;</li> <li>• Termine su relación laboral con la UAEH;</li> <li>• Obtenga licencia sin goce de sueldo, y</li> <li>• Por fallecimiento del deudor.</li> </ul>
49	Área de Administración de Préstamos	Informa al Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos para que contacte al Aval
50	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Contacta al Aval para notificarle que deberá hacer frente al adeudo de su Avalado.
51	Área de Atención al Usuario y Prospección de Préstamos	Analiza capacidad de pago del Aval para continuar con el proceso de descuento vía nómina; o de lo contrario se seguirá el proceso de Liquidación de préstamo en caso de pérdida de capacidad de pago.
52	Departamento de Gestión de Préstamos	Entrega a la Dirección de Ahorro para el Retiro las <b>“solicitudes de cobro de préstamo quirografario”</b> a través del Fondo de Garantía.
53	Dirección de Ahorro para el Retiro	Solicita <b>“dictamen de cobro de préstamo”</b> a través del Fondo de Garantía a la Dirección General Jurídica.
54	Dirección General Jurídica	Emita dictamen jurídico y devuelve a la Dirección de Ahorro para el Retiro.
55	Dirección de Ahorro para el Retiro	Presenta en Sesión del Comité Técnico del Plan las solicitudes junto con el dictamen jurídico correspondiente para su aprobación o rechazo.
56	Dirección de Ahorro para el Retiro	<p>Elabora y entrega <b>“memorándum de Acta Administrativa”</b> a la Dirección de Tesorería, solicitando traspaso de la Cuenta del Fondo de Garantía de la Cuenta Académica o de la Cuenta Administrativa, a la Cuenta Chequera de préstamos correspondiente, el saldo del préstamo quirografario para compensar la deuda.</p> <p>En este supuesto quedará vigente el préstamo quirografario contra el deudor; el Comité Técnico del Plan podrá recurrir a los medios legales de cobro, en cuyo caso deberá abonar a dicho fondo las cantidades que se recuperen. Dicha recuperación originará gastos de cobranza mismos que serán cobrados al deudor.</p>
57	Dirección de Tesorería	Recibe el <b>“Acta Administrativa”</b> para el trámite correspondiente
58	Área de Administración de Préstamos	Recibe de la Dirección de Tesorería los <b>“oficios de afectación a los Fideicomisos”</b> y comprobantes bancarios; de la Dirección de Recursos Financieros comprobantes de transferencias a las cuentas eje
59	Área de Administración de Préstamos	Genera la <b>“prepóliza”</b> en el aplicativo <b>“Generación de Pre Pólizas”</b> de la Dirección de Recursos Financieros adjuntando la documentación soporte.
60	Área de Administración de Préstamos	Entrega al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros las <b>“prepólizas”</b> con la documentación soporte de manera impresa para su validación.
61	Departamento de Contabilidad – Dirección de	Valida las <b>“prepólizas”</b> , en caso de encontrar alguna observación realiza la devolución de la prepóliza de manera física y electrónica para su corrección.

	<b>Recursos Financieros.</b>	
62	<b>Deudor</b>	Solicita aclaración en caso de detectar descuentos que se le hayan realizado indebidamente, acude al departamento de Gestión de Préstamos.
63	<b>Área de Administración de Préstamos</b>	Realiza la validación correspondiente en caso de detectar algún saldo a favor del personal para su aplicación.
64	<b>Área de Administración de Préstamos</b>	Programa en " <b>layout el monto del capital, intereses y fondo de garantía</b> " correspondientes para realizar la devolución y coloca en el módulo asignado al Departamento de Informática de la Dirección de Administración de Personal.
65	<b>Área de Administración de Préstamos</b>	Confirma aplicación de la devolución.
66	<b>Área de Administración de Préstamos</b>	Realiza el ajuste correspondiente en los " <b>reportes de cifras de control y recibos</b> " que se generan para el proceso de afectación de los fideicomisos que realiza la Dirección de Control Presupuestal y la Dirección de Tesorería.

## 6. Listado de anexos

La documentación se podrá visualizar en el Mapa de Documentos (MD) de la unidad académica o dependencia universitaria generadora de este manual.

- Layout de nómina
- Reglamento del Plan de Ahorro para el Retiro
- Préstamos del Personal de la UAEH
- Documentos Requeridos para Adhesión y Afiliación
- Documentos Requeridos para Beneficiarios
- Formato de Designación de Beneficiarios
- Formato de Ratificación a la Modalidad Base
- Formato Conoce a tu Cliente
- Formato de afiliación a la Modalidad Adicional
- Orden de descuentos del personal afiliado a la modalidad adicional.
- Calendario de Entrega de Cifras de Control y Layout de Nómina. Personal afiliado a la modalidad adicional.
- Calendario de Entrega de Cifras de Control
- Layout de Nómina
- Estados de Cuenta del Fideicomiso Académico y Fideicomiso Administrativo
- Estados de Cuenta de las cuotas y aportaciones
- Reportes de rendimientos
- Prepóliza
- Generación de Prepólizas
- solicitud de retiro del saldo
- Estados de cuenta individuales
- Información de Solicitud de Retiro Modalidad Base
- Designación de Beneficiarios
- Orden de descuento
- Carta de renuncia y/o notificación de baja del personal
- Constancia de no Adeudo
- Estado de Cuenta
- Informe del saldo de la cuenta individual
- Acta del Comité Técnico del Plan del Fideicomiso Académico y Administrativo
- Acta del Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la UAEH
- Layouts de alta de cuenta y de transferencia electrónica
- Prepólizas de retiro del saldo de la cuenta individual y afectaciones al Fideicomiso
- Genera las prepólizas de retiro del saldo de la cuenta individual y afectaciones al Fideicomiso
- Genera las prepólizas de retiro del saldo de la cuenta individual modalidad adicional
- Prepólizas.
- Propuesta de fondeo de las Subcuentas de Préstamos.

- Acta del Comité Técnico del Plan de Ahorro para el Retiro y Prestamos del Personal de la UAEH.
- Solicitud de fondeo de las subcuentas de préstamos.
- Acta del Comité Técnico del Plan del Fideicomiso Académico y Administrativo.
- Actas del Comité Técnico del Fideicomiso Académico y Administrativo.
- Decremento y comprobante bancario.
- Cuenta de Préstamos Académica” y “Cuenta de Préstamos Administrativa.
- Cuentas de Préstamos.
- Generación de Prepólizas.
- Documentación soporte
- Cotización del préstamo quirografario
- Cotización solicitada
- Manifiesto de cobro automático
- Requisitos para solicitar préstamo quirografario
- Expediente de préstamo quirografario
- Carta de Acuerdo
- Expedientes de préstamo
- Solicitud de cambio de Aval
- Plan de Pagos
- Recibo de transferencia
- Solicitud de préstamo quirografario
- Pagaré
- Recibo de transferencia
- Recibo de cheque
- Pagaré
- Layouts de alta de cuenta y de transferencia electrónica
- Prepólizas
- Recibo de préstamo
- Recibo de cheque
- Layout con la información de timbrado de préstamo quirografario
- Calendario de Procesos en Nómina Departamento de Gestión de Préstamos
- Solicitud de Pagos Anticipados
- Constancia de no adeudo
- Layout de la orden de descuentos de préstamos quirografarios
- Orden de descuentos
- Layout de descuentos
- Departamento de Gestión de Préstamos
- Layout de la nómina
- Recibos de la Cuenta Académica y Cuenta Administrativa
- Reporte mensual de los montos recuperados
- Oficios de incremento de los Fideicomisos
- Prepóliza
- Solicitud de Pagos Anticipados
- Constancia de no adeudo
- Convenio de liquidación de préstamo a través del saldo de la cuenta individual

- Convenio de pagos de liquidación del préstamo quirografario
- Carta de no Adeudo de préstamo quirografario
- Solicitud de reestructura de pagos
- Solicitudes de cobro de préstamo quirografario
- Memorándum de Acta Administrativa
- Generación de Pre Pólizas
- Layout el monto del capital, intereses y fondo de garantía
- Reportes de cifras de control y recibos

## 7. Glosario de términos

**Préstamo quirografario:** Préstamo a corto plazo que busca hacer frente a las necesidades de recursos transitorias de quien lo solicita, con base en su reconocida solvencia moral y económica.

**Layout:** Esquema de distribución de los elementos dentro un diseño.

**Plan de Ahorro para el Retiro (PAR):** Mecanismo implementado para asegurar recursos financieros en el retiro laboral, mediante aportaciones sistemáticas y generación de rendimientos.

**Cuentas Individuales:** Subcuentas personalizadas donde se registran las aportaciones y rendimientos de cada participante en el Plan de Ahorro para el Retiro.

**Préstamo Quirografario:** Crédito otorgado sin garantía hipotecaria, respaldado únicamente por la firma del deudor, generalmente limitado al saldo de su cuenta individual en el PAR.

**SiPAR (Sistema del Plan de Ahorro para el Retiro):** Herramienta tecnológica utilizada para administrar las cuentas individuales, calcular rendimientos, gestionar préstamos y realizar reportes asociados.

**Fideicomiso Académico y Administrativo:** Fondos fiduciarios destinados a gestionar y preservar los recursos del PAR, diferenciados por la categoría laboral de los participantes.

**Rendimientos:** Ganancias generadas por las inversiones de los fondos acumulados en el PAR, distribuidos proporcionalmente entre los participantes.

**Layout de Nómina:** Archivo estructurado que contiene información detallada sobre los descuentos y aportaciones de los empleados al PAR, utilizado para el cálculo y procesamiento de los recursos.

**Modalidad Adicional:** Opción de aportación voluntaria al PAR que permite incrementar los ahorros, con derechos específicos de retiro y condiciones de reintegro.

**Comité Técnico del Plan:** Órgano encargado de supervisar y tomar decisiones sobre la administración del PAR, incluyendo la aprobación de solicitudes de retiro y préstamos.

**Prepóliza:** Documento contable que antecede la formalización de un movimiento financiero, como la transferencia de rendimientos o el pago de préstamos, dentro del PAR.

**Indicadores:** Datos actualizados regularmente (como tasas de interés o inflación) empleados en los cálculos financieros del PAR, incluyendo los préstamos quirografarios.

**Designación de Beneficiarios:** Proceso mediante el cual los participantes del PAR asignan a personas específicas los derechos sobre sus fondos en caso de fallecimiento.

**Educación Financiera:** Programa diseñado para capacitar a los participantes en el uso responsable y eficiente de sus recursos financieros, incluyendo los beneficios del PAR.

**Manifiesto de Cobro Automático:** Documento que permite garantizar el pago de un préstamo quirografario mediante el saldo de la cuenta individual del solicitante.

**Fondo de Garantía:** Reserva destinada a cubrir riesgos asociados con los préstamos del PAR, calculada como un porcentaje adicional en la tasa de interés.

**Dictamen de cobro de préstamo:** Documento oficial elaborado por una entidad financiera, un abogado o un agente de cobros, que se utiliza para informar sobre el estado de un préstamo impago y las acciones que se tomarán para exigir el pago del mismo.

**Pagaré:** Documento que contiene una promesa incondicional de pago de una suma determinada de dinero que una persona llamada suscriptor hace a otra persona llamada tenedor o beneficiario.