



**Proceso Apoyo:** Administración de Recursos Financieros.

**Nombre del Procedimiento:** Emisión y Pago de Préstamos de Corto Plazo y Especiales.

**Objetivo General:** Elaborar y entregar el cheque y el pagaré correspondiente, por concepto de préstamo a Corto Plazo y Especiales a favor de los beneficiarios de la CAPREPOL de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a la normatividad que rige a la Entidad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Créditos	Determina y emite en el SIP, a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales, y de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, los pagarés correspondientes, para los beneficiarios de la CAPREPOL.	4 horas
2	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Ingresa su clave al módulo del Sistema Integral de Prestaciones.	5 minutos
3		Selecciona por corporación los pagarés y asigna el número de cheque, para pagar el saldo líquido a los elementos de las corporaciones afiliadas y a los pensionados y jubilados.	30 minutos
4		Verifica que la dotación de cheques se encuentre completa y los mantiene bajo su resguardo.	10 minutos
5		Imprime los pagarés y los cheques correspondientes, a fin de que el Personal Técnico Operativo de las cajas, se encargue del pago.	5 minutos
6		Revisa que corresponda el pagaré al titular de cheque, así como el importe líquido a su favor.	5 minutos
		¿Los datos en el cheque coinciden con los del pagaré?	5 minutos
		No	
7		Identifica el error, para proceder a su cancelación, dando aviso al área de crédito para la corrección.	5 minutos
		Conecta con la actividad 1.	
		Si	
8		Vocea al beneficiario y le solicita credencial de la corporación o constancia laboral, o credencial de pensionado; credencial del INE, y los dos últimos recibos de pago, sellado por el área generadora del préstamo.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
9		Captura en el Modulo de Asistencia de Tesorería el número de pagaré, con lo cual el sistema despliega en la pantalla los datos y la fotografía del beneficiario.	2 minutos
10		Verifica que la fotografía corresponda a la persona que llamó, y que la documentación solicitada este completa y correcta.	3 minutos
		¿Son correctos los datos?	
		No	
		Conecta con actividad 1.	
		Si	
11	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo-Cajas)	Solicita al elemento activo o pensionado coloque el dedo sobre el lector de huella dactilar y firme la póliza de cheque y los pagarés.	3 minutos
12		Escribe sobre la póliza de cheque el número de la credencial para votar (pasaporte o cédula profesional), verificando que las firmas estén completas.	2 minutos
13		Sella la póliza de cheque y pagaré.	2 minutos
14		Entrega al interesado, original del pagaré y del cheque, para su cobro.	3 minutos
15		Imprime del módulo del SIP, a través de su clave de Tesorería, la relación de pagarés y cheques emitidos y presenta al LCP de Egresos.	5 minutos
16	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Solicita fondeo de recursos y ejecuta con el listado de cheques la liberación en la banca electrónica.	10 minutos
17		Autoriza distribución de documentación que comprende el segundo tanto del pagaré, al final del día.	30 minutos
18		Entrega el tercer tanto del pagaré al responsable del archivo de trámite del área de Egresos, al final del día.	5 minutos
19	Subgerencia de Créditos	Verifica que la cantidad de pagarés emitidos y registrados en el SIP, coincida con los recibidos físicamente.	5 minutos
20	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo-Cajas)	Imprime al final del día los reportes necesarios para realizar el cierre de operación diaria.	10 minutos
21		Turna a las áreas correspondientes el resumen de cheques emitidos.	15 minutos



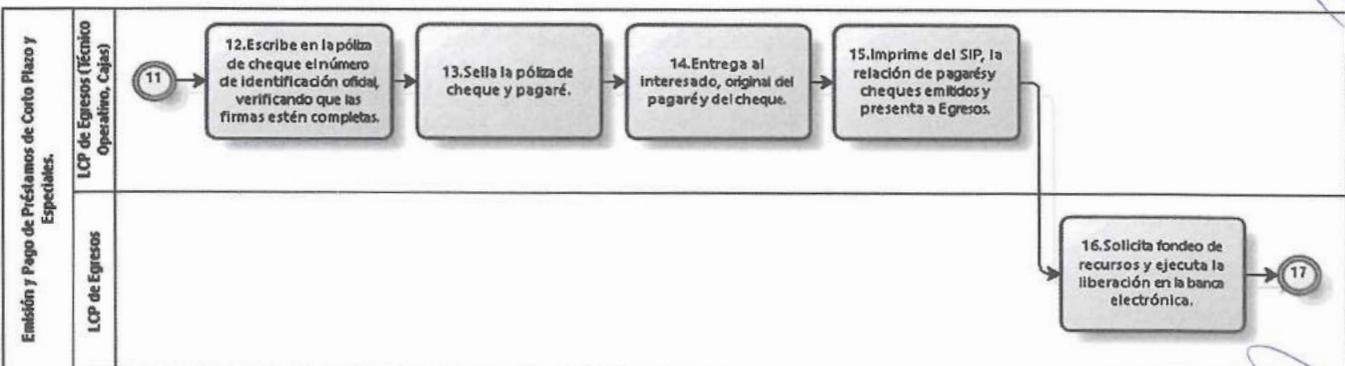
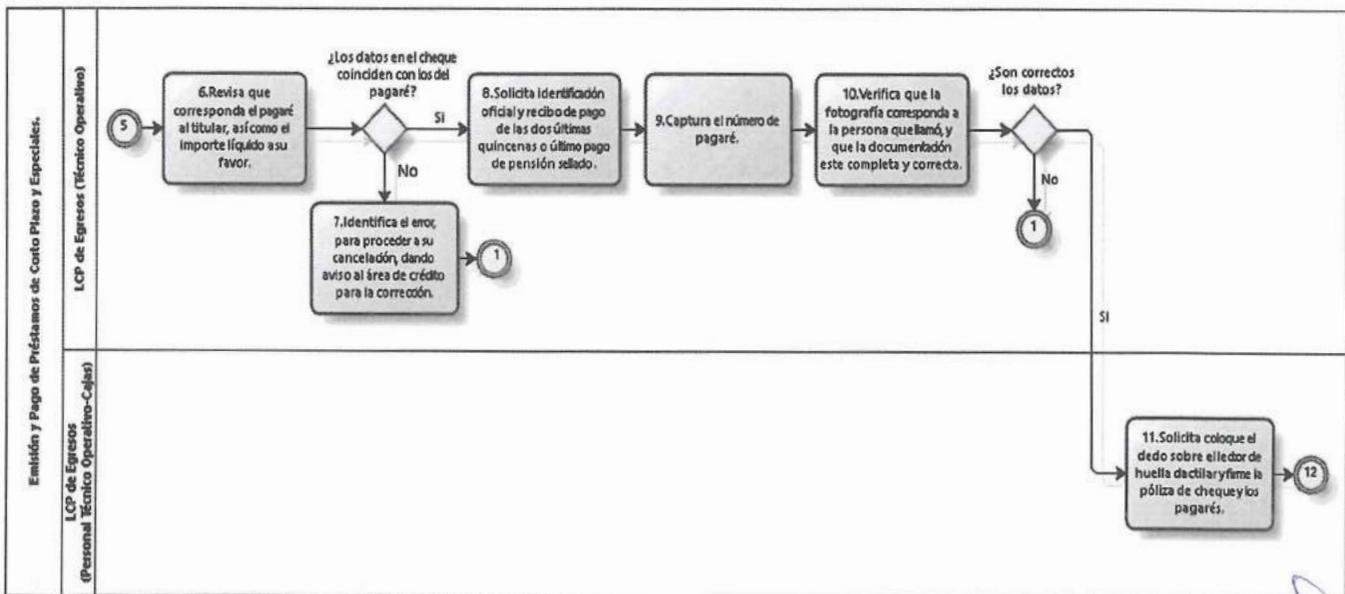
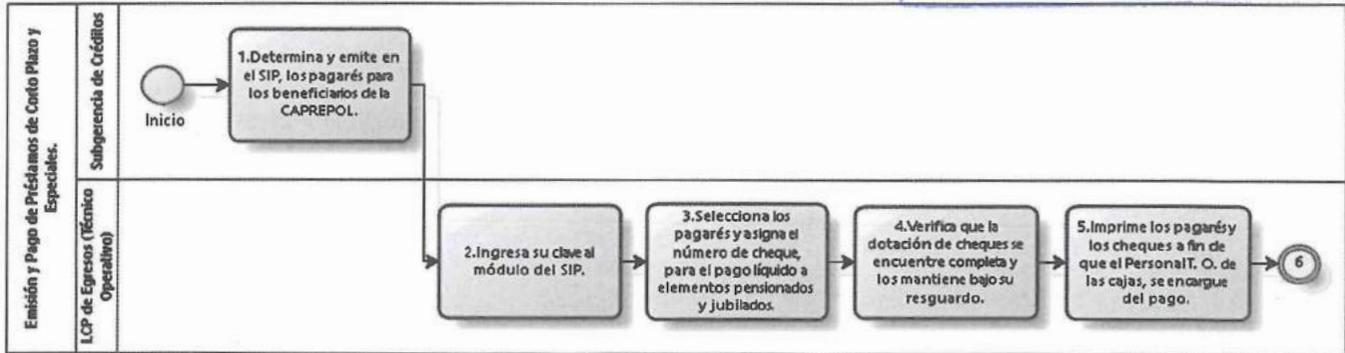
No.	Actor	Actividad	Tiempo
22	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Acusa de recibido y realiza lo conducente.	3 minutos
<b>Final del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado del procedimiento: 1 día hábil</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social a través de la Subgerencia de Créditos, las Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, y de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales, son las únicas facultadas para determinar si el jubilado, pensionado o elemento activo es sujeto de un préstamo, determinando el importe alcanzado y el plazo en que deberá ser cubierto.
2. El análisis, aprobación y otorgamiento de los préstamos corresponde a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social a través de las áreas facultadas.
3. El cheque emitido es nominativo a favor del beneficiario y presenta las leyendas de "No negociable" y vigencia de tres meses, las cuales se excluirán a solicitud de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social mediante memorándum, señalando el motivo.
4. Los cheques, de acuerdo a lo capturado por las áreas generadoras, se imprimen por medio del módulo de Corto plazo del Sistema de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, e incluyen las firmas mancomunadas en facsímil de los servidores públicos autorizados en las Instituciones Bancarias para la emisión de cheques.
5. Los cheques emitidos se liberan en la banca electrónica.
6. Los pagarés serán impresos en papel seguridad en tres tantos originales, los cuales una vez firmados por el beneficiario; se entrega uno al beneficiario, al área generadora y se adjunta a la póliza de cheque que se queda en el área.
7. Se proporciona diariamente al Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos el resumen de los cheques emitidos generados del Sistema de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, para realizar el fondeo de los recursos en las cuentas de la Caja.
8. Al cierre de la operación las áreas generadoras realizan la conciliación de los préstamos otorgados, en base al listado generado en el módulo de Tesorería en el SIP que les fue enviado por el personal adscrito a la Líder Coordinador de Proyectos de Egresos.
9. En caso de que el elemento activo o pensionado no pueda realizar su trámite personalmente podrá otorgarle la facultad mediante carta poder a quien designe, para llevar a cabo todos los procedimientos que involucren el otorgamiento y pago de préstamo a corto plazo. El cual deberá presentar ante la Coordinación Jurídica y Normativa.

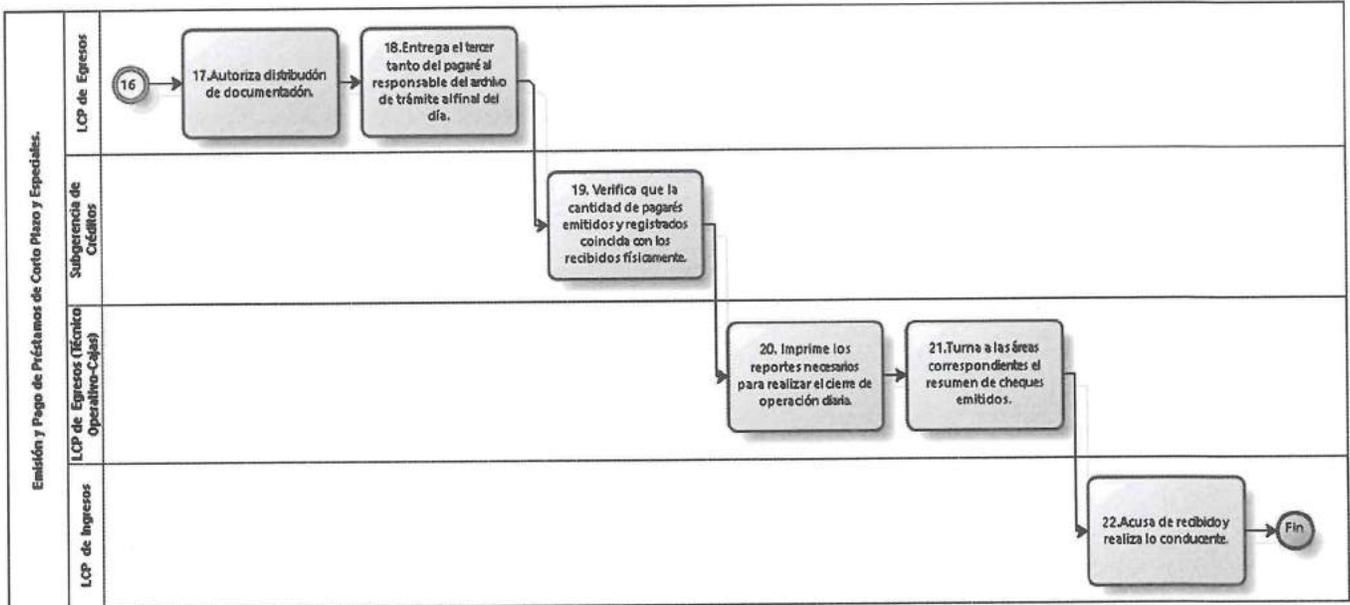


Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

C.P. David de Jesús Galindo Nava  
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería

C.P. José Arturo Barrera Pineda  
Subgerente de Finanzas



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
Subsecretaría de Capital Humano y Administración  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.