



Proceso Sustantivo: Créditos Especiales.

Nombre del Procedimiento: Emisión de Recibos “A” para Pagos de Créditos Especiales.

Objetivo General: Recuperar aquellos adeudos que generen los créditos especiales mediante pagos realizados por los interesados.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Recibe del derechohabiente la documentación requerida.	5 minutos
2		Revisa las amortizaciones del pagaré del derechohabiente en el SIP y elabora el recibo “A” con el importe a pagar.	5 minutos
3		Genera el recibo “A” con la información e importe a pagar por parte del derechohabiente.	5 minutos
4		Recibe impresión del recibo “A” y lo firma en el apartado de Visto Bueno.	10 minutos
5		Autoriza con su firma el Recibo “A”	10 minutos
6		Entrega el recibo autorizado al LCP de Egresos e indica al derechohabiente que pase a pagar al área de cajas.	5 minutos
		¿El derechohabiente se presentó a realizar el pago en el tiempo establecido?	
		No	
7	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Registra la cancelación de la aplicación del ingreso.	10 minutos
		Conecta con la actividad 2	
		Si	
8		Recibe en área de cajas por parte del derechohabiente el pago señalado en el recibo “A” y envía una copia a la JUD de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Recibe copia del recibo “A” firmado por el derechohabiente y con el sello de caja, el cual archiva en el expediente del Préstamo correspondiente.	20 minutos
10		Elabora diariamente y de forma mensual en el SIP los reportes de: emisión de recibo “A”, para enviarlos a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la JUD de Contabilidad y Registro.	5 minutos
11		Realiza diariamente y de forma mensual las conciliaciones correspondientes a la emisión de Recibos “A” con la Gerencia	10 minutos

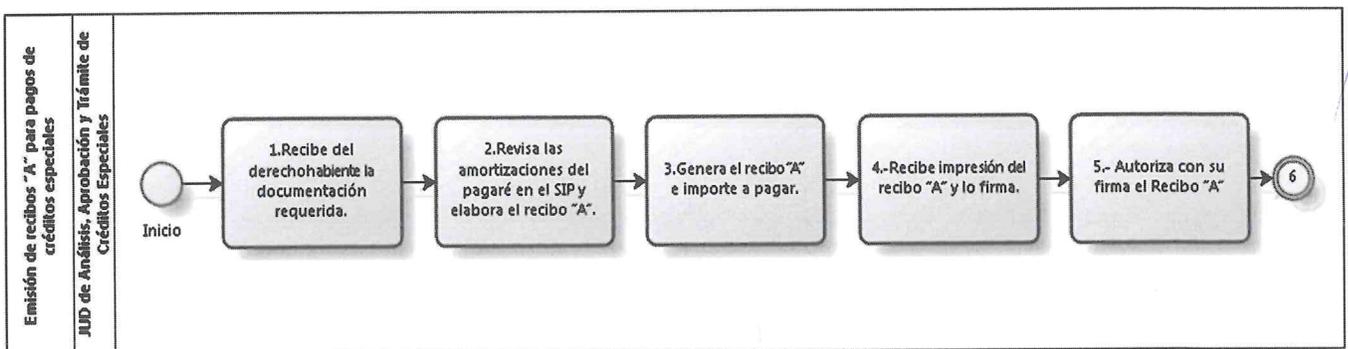


	de Administración y Finanzas y con la JUD de Contabilidad y Registro.
Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado del procedimiento: 1 día hábil	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A	

Aspectos a considerar:

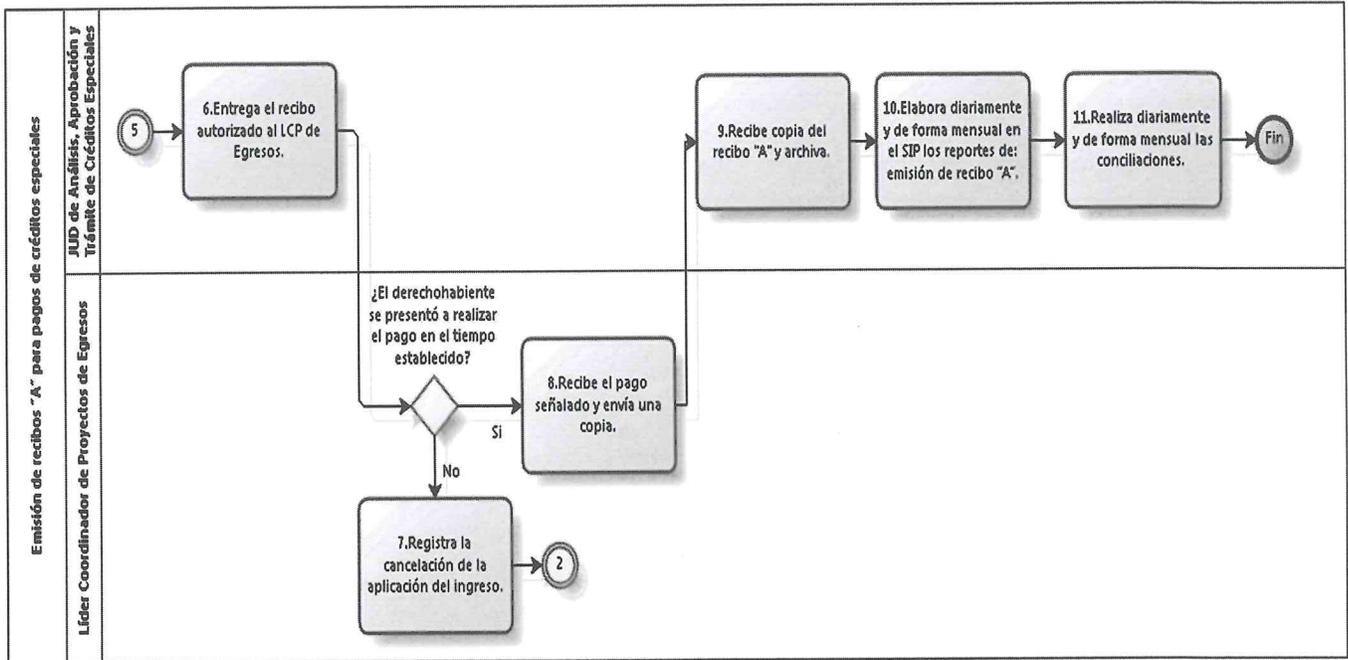
1. El derechohabiente que obtenga un préstamo y que por omisión no se le hicieren los descuentos correspondientes, quedará obligado (a) a notificarlo de inmediato a la Caja y a cubrir directamente a ella el importe de los abonos vencidos mediante recibo de pago denominado "A". Así también se aplicará la emisión de recibos "A" para los derechohabientes cuyos adeudos deseen cubrir en forma anticipada con respecto a la fecha de su vencimiento, para lo cual se tendrá derecho a la bonificación de los intereses no devengados.
2. Se denominará derechohabientes de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, a aquellas (os) elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Policía Bancaria e Industrial y Heroico Cuerpo de Bomberos, así como a las personas Pensionadas y Jubiladas.
3. El Recibo "A" de devolución por descuentos indebidos, debe contar con la firma de Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, con la firma de autorización de la Subgerencia de Créditos y las rúbricas originales del Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales, así como del Líder Coordinador de Proyectos de Egresos encargado de la elaboración.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Aprobación y Trámite de Créditos Especiales, está en obligación de emitir reportes de recibos "A" diarios y mensuales, así como conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y con la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. El pago se hará directamente en ventanillas del área de cajas que se encuentran ubicadas en las instalaciones de la Caja.
6. Se entenderá por JUD; Jefatura de Unidad Departamental.
7. Se entenderá por LCP; Líder Coordinador de Proyectos.

Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

Lic. Yessica Maricarmen Aguilar Palacios
Jefa de Unidad Departamental de Análisis,
Aprobación y
Trámite de Créditos Especiales

Mtro. Víctor Gayosso Salinas
Subgerente de Créditos

