



Proceso Sustantivo: Créditos Especiales.

Nombre del Procedimiento: Emisión de Recibos "C" para la Devolución de Descuentos Indevidos de Créditos Especiales.

Objetivo General: Analizar conforme a la solicitud de los interesados la devolución de los descuentos indevidos que se les hayan realizado por créditos especiales otorgados, los cuales se harán a través de la emisión de recibos "C".

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Recibe del derechohabiente, identificación oficial vigente y recibo de pago vía nómina en el que se refleja el cobro indebido.	5 minutos
2		Consulta la información del derechohabiente en el SIP para determinar el importe de devolución.	15 minutos
3		Genera las amortizaciones y el saldo del pagaré de la interesada para corroborar el importe a devolver.	15 minutos
4		Elabora y genera en el SIP el recibo "C" con folio consecutivo y con el importe a devolver.	5 minutos
5		Imprime las amortizaciones del pagaré que sirven como soporte para la devolución e imprime el recibo "C" y recaba rúbrica y firmas.	5 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Rubrica la cantidad a devolver en la impresión del SIP donde se señalan las amortizaciones y autoriza el recibo "C" con su firma.	15 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Rubrica las amortizaciones donde se señala el saldo del pagaré a devolver y el recibo "C".	15 minutos
8	Subgerencia de Créditos	Firma de Visto Bueno en el recibo "C"	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Envía el recibo "C" firmado y autorizado junto con la documentación soporte al área del LCP de Egresos para realizar la devolución.	5 minutos
10		Indica al derechohabiente que pase al área del LCP de Egresos por su pago.	5 minutos
		¿El derechohabiente se presentó a realizar el cobro en el tiempo establecido?	
		No	
		Conecta con la actividad 2	
		Si	
11	Líder Coordinador de	Realiza la devolución de la cantidad señalada en el recibo "C" al	10



No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Proyectos de Egresos	derechohabiente y recaba su firma de conformidad en el mismo.	minutos
12		Entrega copias de los recibos "C" pagados, firmados y con sello de caja a la JUD de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Recibe una copia del recibo "C" y lo archiva en el expediente del préstamo solicitado por el derechohabiente.	10 minutos
14		Elabora diariamente y de forma mensual en el SIP los reportes de: emisión de recibo "C", para enviarlos a la Gerencia Administración y Finanzas y a la JUD de Contabilidad y Registro.	1 día
15		Realiza diariamente y de forma mensual las conciliaciones correspondientes a la emisión de Recibos "C" con la Gerencia Administración y Finanzas y con la JUD de Contabilidad y Registro.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 3 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

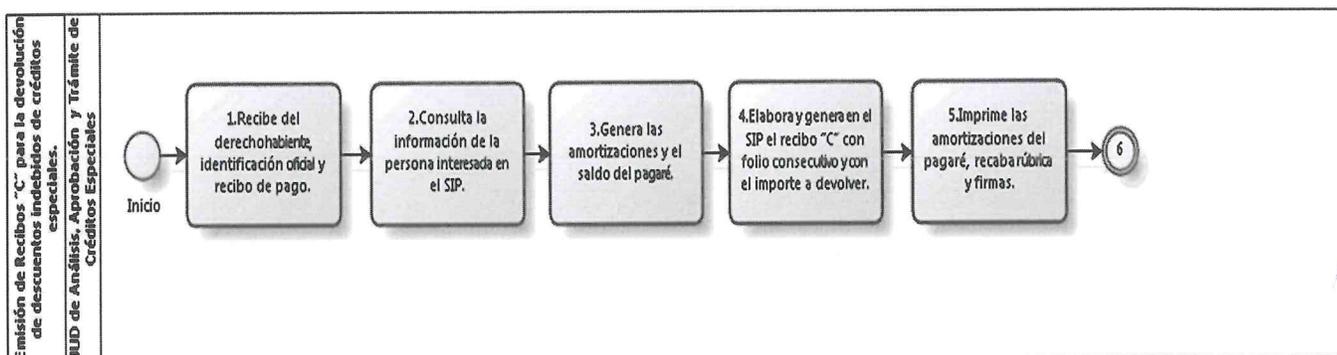
Aspectos a considerar:

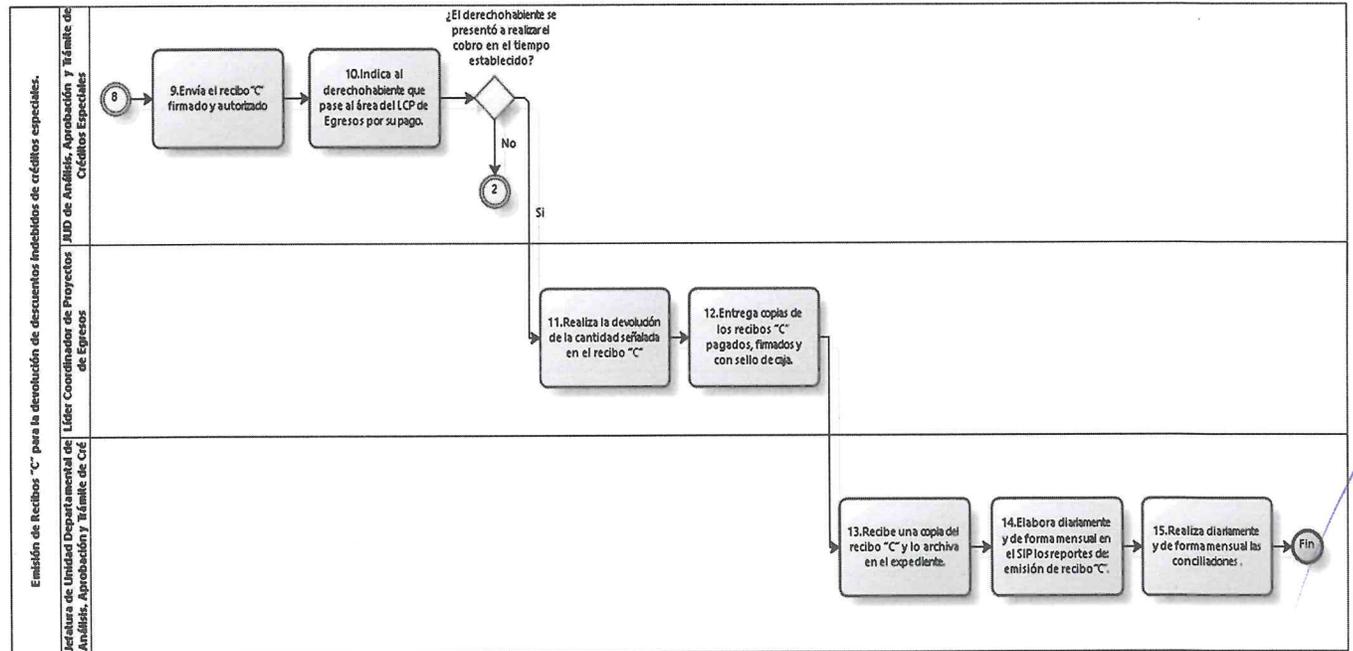
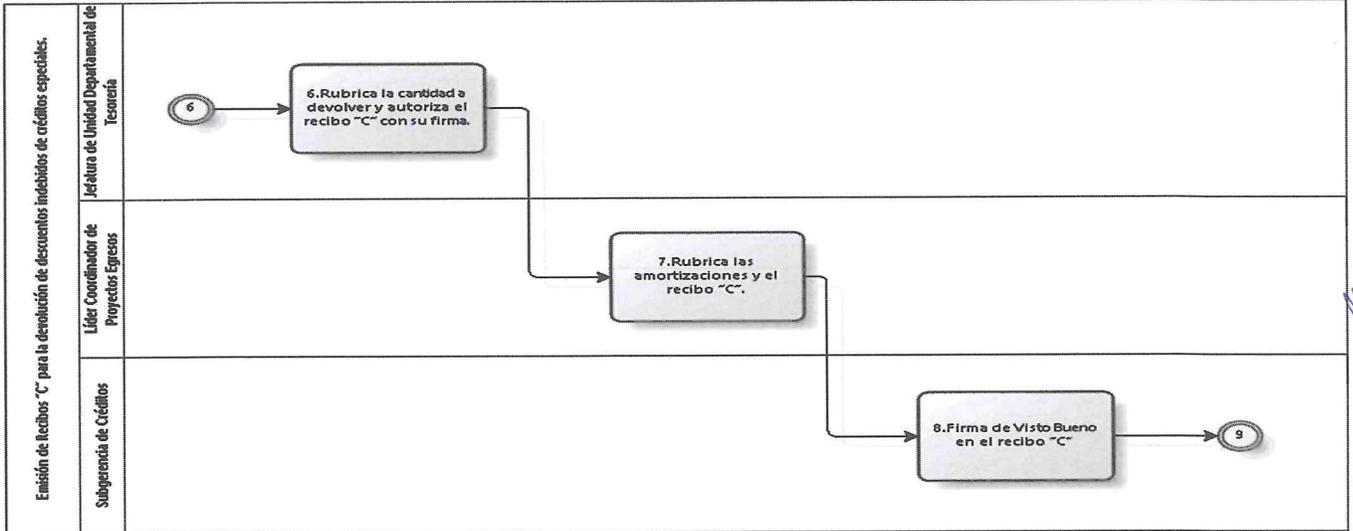
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales, será la encargada de emitir los recibos "C" para realizar la devolución por descuentos indebidos de los Créditos Especiales.
2. Se denominarán derechohabientes, a aquellos elementos que estén adscritos(as) a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Policía Bancaria e Industrial (PBI), Heroico Cuerpo de Bomberos (HCB), así como a las o los Pensionados y Jubilados.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales informará al derechohabiente la devolución a que tenga derecho conforme al resultado del análisis que realice con base en la documentación original o en copia certificada de los recibos de pago proporcionada por el mismo y la información que obre en el SIP.
4. Sólo se harán devoluciones por descuentos indebidos de Préstamos Especiales a los derechohabientes que así lo acrediten mediante la presentación de sus recibos de cobro originales o copias certificadas de los mismos, que correspondan a las quincenas en que se reflejen los descuentos y a un pagaré ya liquidado, así como su identificación oficial, credencial de la corporación o en su defecto la constancia laboral expedida por su corporación.
5. No procederá la devolución en los siguientes casos:
 - Cuando no cuenten con el recibo de cobro original o copia certificada en donde se efectuó el descuento indebido.
 - Cuando el descuento fue por una cantidad menor al de un crédito vigente.
 - Cuando no sea el derechohabiente quien solicite la devolución.



6. El Recibo "C" 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 de la 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.
7. Solo en caso de no encontrarse la Subgerencia de Créditos puede rubricar los recibos por ausencia la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.
8. El Recibo "C" deberá llevar impreso el concepto de la devolución.
9. El Recibo "C" siempre se imprimirá en tres tantos, uno quedará en el área del Líder Coordinador de Proyectos de Egresos, uno en el poder del derechohabiente y uno más en la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.
10. Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales, emitir reportes de Recibos "C" de manera diaria y mensual, así como conciliar con la JUD de Contabilidad y Registro y con el Líder Coordinador de Proyectos de Egresos.
11. Las devoluciones por descuentos indebidos con un importe menor a \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M. N.) se podrán pagar en efectivo y las devoluciones de \$1,000.00 (UN MIL UN PESOS 00/100 M. N.) o más, se pagarán con cheque.
12. Se podrán realizar devoluciones por diferencia de abono cuando el descuento no corresponda al préstamo vigente y este sea mayor a su abono actual.
13. La devolución se hará directamente en ventanillas del área de cajas que se encuentran ubicadas en las instalaciones de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

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

