



Proceso Sustantivo: Créditos Especiales.

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Préstamo Especial.

Objetivo General: Otorgar a los derechohabientes que lo soliciten y acrediten un Préstamo Especial para cubrir sus necesidades de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Recibe solicitud y documentación requerida por parte del derechohabiente para el otorgamiento de un préstamo especial.	5 minutos
2		Verifica la identidad del derechohabiente con la documentación presentada y revisa que ésta sea correcta, verídica y completa.	5 minutos
		¿Los documentos son correctos?	
		No	
3		Devuelve y solicita la documentación faltante.	5 minutos
		Conecta con la actividad 1.	
		Si	
4		Verifica y analiza la situación crediticia del derechohabiente en el SIP.	5 minutos
		¿Es procedente iniciar el trámite de un préstamo especial?	
		No	
5		Informa y devuelve la documentación al derechohabiente.	5 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
6		Otorga la solicitud de préstamo al derechohabiente para que registre sus datos personales y la firme.	5 minutos
7		Genera el expediente con la documentación proporcionada y los formatos del SIP.	30 minutos
8		Envía el expediente a la Subgerencia de Créditos para su revisión y firma.	10 minutos
9	Subgerencia de Créditos	Recibe y verifica el expediente.	10 minutos
		¿Es procedente el trámite?	
		No	
10		Devuelve el expediente a la JUD de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.	5 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Conecta a la actividad 2	
		Si	
11		Firma la carátula y los formatos generados en el SIP para su envío a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.	5 minutos
12	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe y verifica el expediente.	5 minutos
		¿Procede el trámite?	
		No	
13		Devuelve el expediente a la JUD de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.	5 minutos
		Conecta con la actividad 2	
		Si	
14		Firma la carátula otorgando el "Visto Bueno" y lo regresa a la JUD de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.	5 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Recibe, rubrica y envía el expediente a la Gerencia General para autorización.	5 minutos
16	Gerencia General	Recibe y verifica el expediente.	1 día
		¿Procede el trámite?	
		No	
17		Devuelve el expediente a la JUD de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.	5 minutos
		Conecta con la actividad 2.	
		Si	
18		Firma la carátula en el apartado de "autorización" y lo envía a la JUD de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.	10 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Recibe el expediente autorizado e inicia los trámites correspondientes para el otorgamiento del Préstamo.	5 minutos
		¿Existe disponibilidad financiera con base al capital en el mes vencido?	
		No	
20		Cancela el otorgamiento del préstamo y se devuelve la documentación al derechohabiente.	5 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
21		Reserva el recurso con base en el monto del préstamo autorizado.	10 minutos
22		Avisa al derechohabiente que su préstamo fue aprobado.	10



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Indica el día, hora y documentación con la que debe presentarse.	minutos
23		Recibe del derechohabiente la documentación solicitada, genera en el SIP el pagaré y lo imprime en 3 tantos, solicita en uno de ellos su firma y huella dactilar.	10 minutos
24		Rubrica el pagare de "Visto Bueno" y lo envía al Líder Coordinador de Proyectos de Egresos.	3 minutos
25		Indica al derechohabiente que deberá justificar el préstamo en un plazo máximo de 20 días hábiles, le entrega y recaba su firma en la carta compromiso; y lo canaliza al área de cajas para que reciba su cheque.	10 minutos
26		Recibe el pagaré sellado por parte del LCP de Egresos, lo archiva junto con la copia de la hoja de autorización en el expediente del préstamo especial del derechohabiente.	1 día
		¿El derechohabiente se presentó a comprobar los gastos realizados?	
		No	
27		Elabora y envía citatorios dirigidos a los derechohabientes para que comprueben el préstamo otorgado, se etiqueta en el sistema (SIP) para que no obtenga préstamo alguno, hasta en tanto liquide el mismo o justifique el préstamo vigente.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Si	
28		Recibe la documentación (original) comprobatoria por parte del derechohabiente. Verifica que se justifique el monto del préstamo otorgado y lo archiva en el expediente.	5 minutos
29		Ordena, prepara y remite el expediente del préstamo mediante el formato de transferencia de documentos a la JUD de Administración de Archivos, una vez que ha concluido el período de trámite correspondiente.	1 día
30	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos	Recibe el expediente y lo resguarda.	4 días
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 10 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1. La CAPREPOL concederá préstamos a corto plazo que excedan el importe de las aportaciones, lo cual les da el carácter de especiales. El otorgamiento de los préstamos especiales se apegará a las políticas que en este manual se señalan.
2. Tienen derecho a un préstamo especial aquellos derechohabientes adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Policía Bancaria e Industrial (PBI), Heroico Cuerpo de Bomberos (HCB) que hayan cubierto sus aportaciones a la Caja cuando menos durante los últimos 6 meses, de forma ininterrumpida, así como las personas pensionadas y jubiladas que se encuentren dados de alta en la nómina de la Entidad. No tendrán derecho aquellos derechohabientes que presenten saldo vencido por algún crédito otorgado por la Caja, así como aquellos (as) que tengan falta de liquidez para poder efectuar el descuento del préstamo especial.
3. Es responsabilidad de los derechohabientes entregar documentación fidedigna que se requiere para el otorgamiento del préstamo, debidamente requisitada y de acuerdo a este manual.
4. Para los derechohabientes que sean elementos activos de las corporaciones, el importe máximo a otorgarse será el equivalente al doble de sus aportaciones sin afectar su liquidez; en el caso de que el derechohabiente sea pensionado (a) o jubilado (a), el importe máximo a otorgar será el equivalente a 7.2 veces el monto de su pensión mensual. Excepcionalmente para ambos de acuerdo con el análisis del caso, se podrá exceder el importe señalado anteriormente sin que el descuento rebase del 50% del sueldo básico del interesado.
5. En caso de que el derechohabiente tenga un préstamo anterior (corto plazo o especial), el saldo restante del préstamo que esté vigente se descontará del importe del préstamo especial que le sea otorgado mediante el procedimiento de renovación siempre y cuando se hayan cubierto los abonos correspondientes al 50% del último préstamo otorgado con descuento vía nómina; en casos plenamente justificados, se podrá realizar su reestructura previa autorización de la Gerencia General y a solicitud por escrito del derechohabiente.
6. Al préstamo especial le serán aplicados los siguientes conceptos: prima de aseguramiento, prima de garantía, prima de renovación y prima de revolvencia de acuerdo a los porcentajes que determine anualmente el H. Consejo Directivo de la Caja.
7. El préstamo especial tendrá carácter probatorio; es decir, que la o el beneficiario tendrá que acreditar el destino del préstamo otorgado en un plazo no mayor a 20 días hábiles, justificando documentalmente los gastos realizados; sólo en caso de no contar con dicha documentación deberá explicar por escrito el motivo de no contar con ellos, el destino y uso dado a los recursos prestados.
8. En caso de que la o el derechohabiente no justifique el destino del préstamo especial, se procederá al envío de 2 citatorios preventivos a fin de que este entregue la documentación necesaria y se le etiqueta en el SIP para que no obtenga ningún tipo de préstamo hasta en tanto no liquide la totalidad o justifique el préstamo especial vigente.
9. Si la o el derechohabiente hace caso omiso a los 2 citatorios preventivos y no lo justifica, tendrá que esperar hasta la total liquidación para estar nuevamente en posibilidad de tramitar un préstamo especial o préstamo a corto plazo.



10. Si la corporación no le descuenta quincenalmente los abonos correspondientes al préstamo especial vía nómina al derechohabiente que sea activo de alguna de las corporaciones, este o esta tiene la obligación de notificarlo de inmediato a la Caja y pagar directamente en la Entidad el importe de los descuentos que corresponda a su préstamo; de lo contrario, se hará acreedor al cobro los intereses moratorios que se generen a razón del 27% de interés anual sobre saldos insolutos.
11. Todo derechohabiente que tenga 6 quincenas vencidas sin abonar a su préstamo especial será considerado en cartera vencida y se apegará a las políticas y lineamientos que para el caso determine la Entidad.
12. El Préstamo Especial solo será otorgado con las siguientes finalidades:
 - a) Gastos Médicos: Que se deriven de la atención del interesado (a) y/o de sus familiares derechohabientes conforme a la Ley de la Caja.
 - b) Gastos Funerarios: Todos aquellos gastos realizados por la o el interesado que se deriven del fallecimiento de alguno de sus familiares derechohabientes.
 - c) Riesgo Patrimonial: Demandas Mercantiles, Adeudos Jurídicos con bancos y Casas de Créditos. Considerando a este como el que pone en peligro el conjunto de poderes y deberes apreciables en dinero que tenga la o el interesado y/o familiar derechohabiente, lo cual deberá de ser acreditado por el solicitante.
 - d) Mejoras de Vivienda: Se otorgará únicamente a aquellos derechohabientes que sean pensionados y jubilados de la Entidad, destinado a reparaciones de su vivienda que por uso o por el paso del tiempo se encuentre deteriorada, así como los daños causados por fenómenos naturales, lo cual deberá ser acreditado por el solicitante.
 - e) Especial: El Préstamo Especial con un destino diferente a los antes mencionados pero que a criterio de la Entidad amerite el otorgamiento.
13. Requisitos generales para el otorgamiento de Préstamos Especiales:
 - a) Carta Solicitud de préstamo original firmada por la o el interesado dirigida a la Gerencia General de la Entidad.
 - b) Solicitud de Préstamo Especial.
 - c) Último recibo de nómina.
 - d) Identificación Oficial de la o el interesado: credencial de la corporación o constancia de identificación firmada por el área de Recursos Humanos de su corporación, o credencial de pensionado expedida por ésta Entidad según sea el caso.
 - e) Credencial de elector vigente de la o el interesado.
 - f) Acta de nacimiento o de matrimonio del familiar derechohabiente conforme a la Ley de la Caja.
 - g) Comprobante de domicilio: recibo de teléfono sólo el de Telmex, agua o predial que coincida el domicilio con la credencial de elector de la o el interesado con una antigüedad no mayor a 3 meses; o en su caso, credencial de pensionado vigente expedida por esta Entidad.
 - h) Documentación soporte de todos los gastos que se hayan generado y por los cuales se solicita el préstamo especial (su comprobación se entregará 20 días hábiles después del otorgamiento del préstamo).
 - i) Carta compromiso.

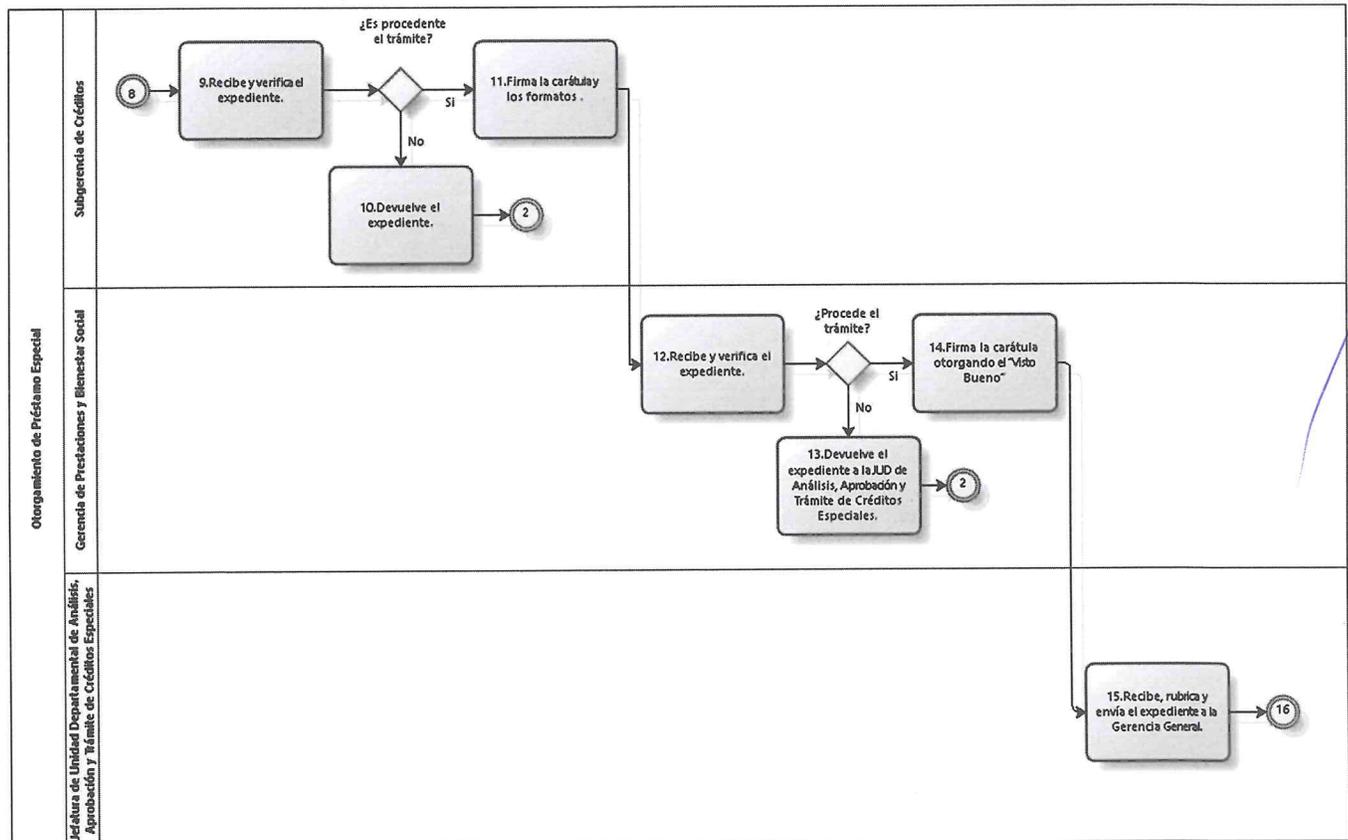
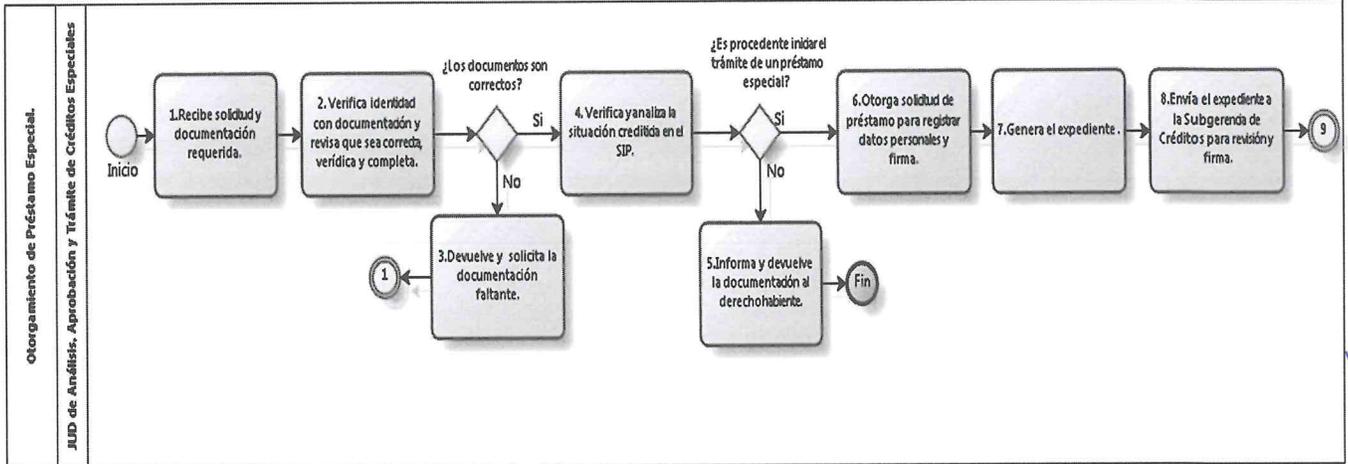


Además de la documentación antes señalada, se requiere para cada caso:

- a) Gastos Médicos: Historial clínico de la o el interesado o del familiar derechohabiente, presupuesto del tratamiento y/o intervención quirúrgica a realizarse (ambos en hoja membretada del médico o clínica, sellada y firmada en original y copia por el médico tratante).
 - b) Gastos Funerarios: Copia certificada y copia simple del acta de defunción del familiar derechohabiente.
 - c) Riesgo Patrimonial: Documentos verificables que prueben plenamente la existencia del riesgo, tales como copias certificadas del expediente del juicio mercantil, cédula de notificación, resolución condenatoria o sentencia definitiva emitida por autoridad judicial (copia certificada y copia simple); evidencias de las cobranzas realizadas por instituciones crediticias (citorios, estados de cuenta y/o convenio de pago), en original y copia.
 - d) Mejoras de Vivienda (únicamente para pensionados y jubilados): Documento que acredite fehacientemente la propiedad (copia certificada y copia simple), 4 fotografías recientes de la vivienda que documente los desperfectos, presupuesto del material a utilizar en hoja o nota membretada emitida por cualquier casa de materiales y presupuesto de la mano de obra firmado por el albañil acompañado de la copia simple de la credencial de elector vigente.
 - e) Otros: Documentos que, a criterio de la Entidad, evidencien plenamente la necesidad del otorgamiento del préstamo especial.
14. El trámite de solicitud y otorgamiento del préstamo especial deberá ser realizado directamente por la o el interesado.
15. Sólo se podrán otorgar préstamos especiales fuera de la Entidad en los siguientes casos:
- a) Cuando la o el interesado se encuentre hospitalizado o imposibilitado para salir de su domicilio por causas de salud, para lo cual deberá exhibirse la documentación comprobatoria.
 - b) Cuando la o el interesado se encuentre privado de su libertad.
- En cualquiera de los casos anteriores, la persona autorizada por la o el derechohabiente deberá presentar el Poder Notarial o Carta Poder autorizada por la Coordinación Jurídica y Normativa de la Entidad en el cual se le otorguen las facultades amplias y necesarias para realizar a nombre del titular los trámites correspondientes de las prestaciones y servicios que le otorga la Ley de la Caja.
16. El análisis, la autorización y el otorgamiento del préstamo especial se realizarán en un plazo comprendido entre 8 y 10 días hábiles conforme al calendario de actividades de servicio.
17. Se entenderá por JUD; Jefatura de Unidad Departamental.
18. Se entenderá por LCP; Líder Coordinador de Proyectos.

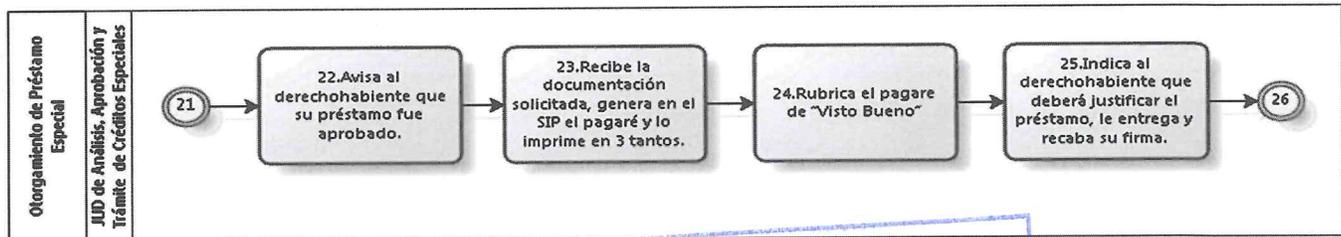
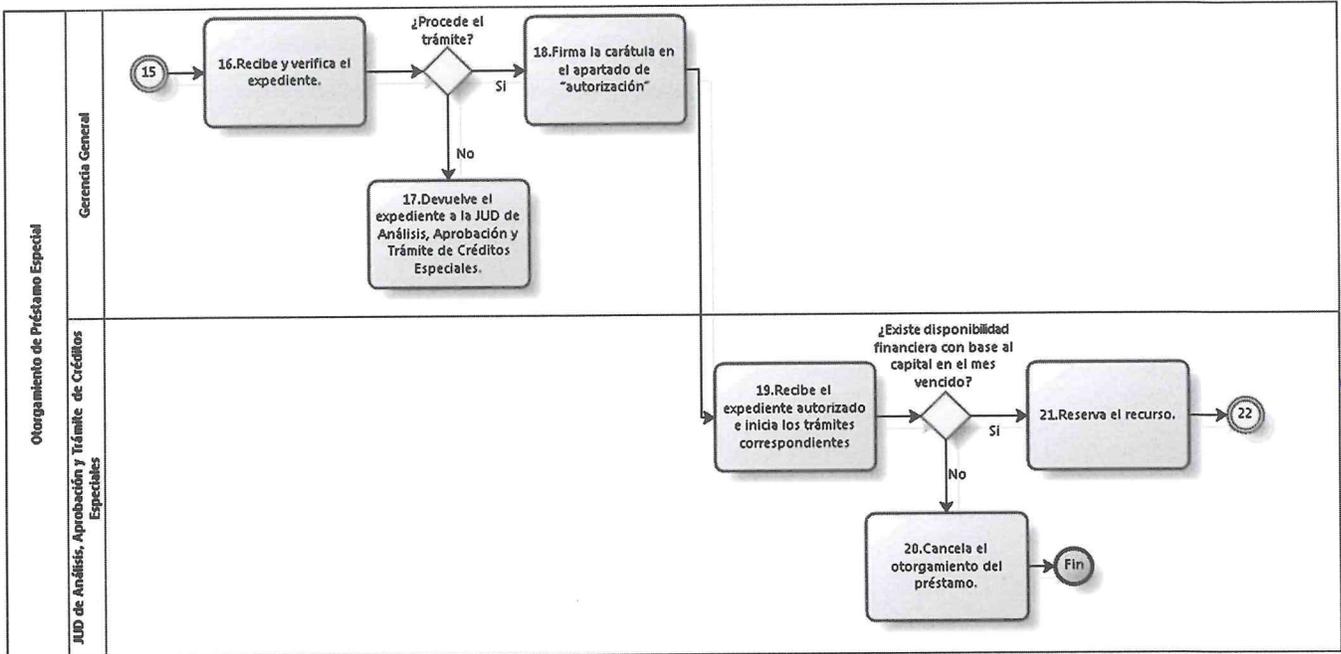


Diagramas de flujo:



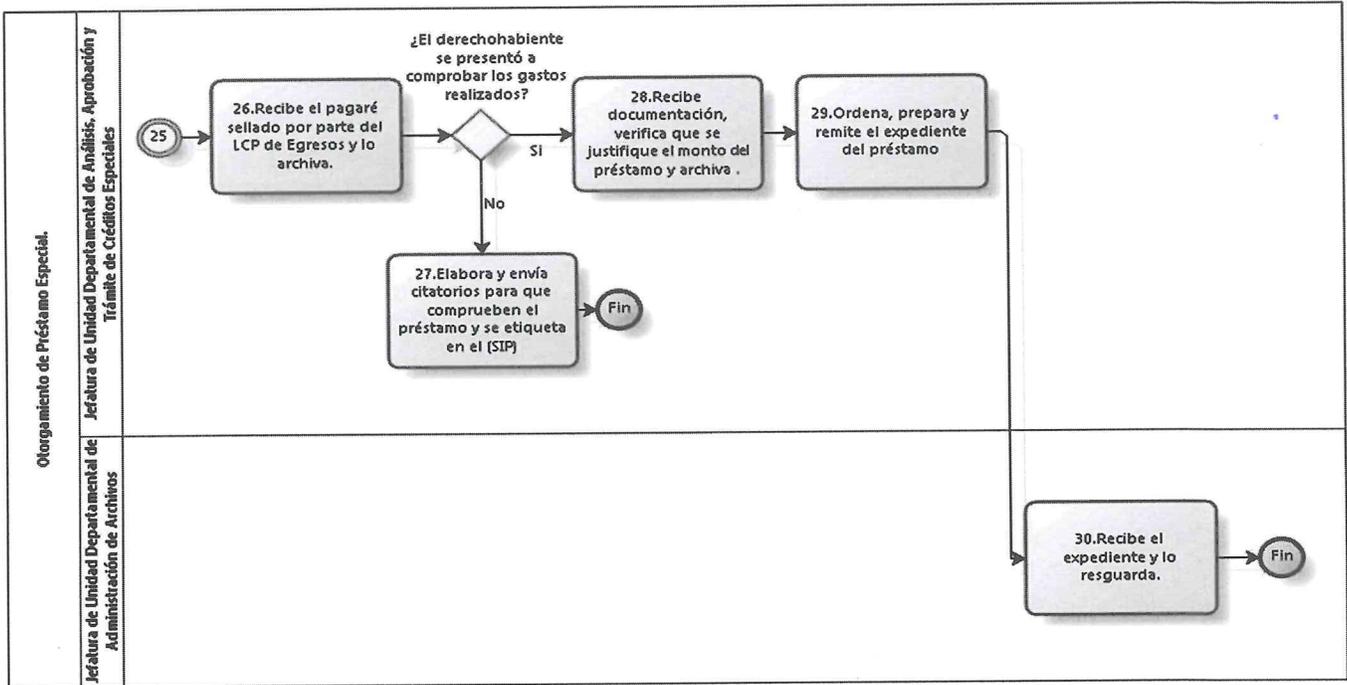


MANUAL ADMINISTRATIVO

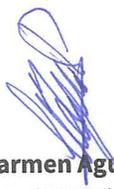




 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Secretaría de Administración y Finanzas.
 Subsecretaría de Capital Humano y Administración
 Coordinación General de Evaluación,
 Modernización y Desarrollo Administrativo.



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

