



**Proceso Sustantivo:** Créditos a Corto Plazo.

**Nombre del Procedimiento:** Devolución de Importes a través de Recibo C, por Concepto de Descuentos Indevidos, realizados a los Acreditados de un Préstamo a Corto Plazo.

**Objetivo General:** Coordinar y validar la devolución de importes por concepto de descuentos indevidos realizados a los acreditados de un préstamo a corto plazo, por medio de la emisión de "Recibos C".

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo. (Técnico Operativo)	Solicita al Acreditado, identificación oficial, a efecto de realizar el análisis del crédito en el SIP.	1 minuto
		¿Presenta identificación?	
		No	
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
2		Ingresa en el SIP: RFC, número de pensionado o número de elemento, para analizar en el SIP la situación crediticia e identificar el importe a devolver, señalado por el Acreditado.	5 minutos
3		Identifica los descuentos indevidos en la tabla de amortización del crédito; solicita al Acreditado los recibos de pago originales, en los que están registrados dichos descuentos.	5 minutos
		¿Presenta Recibos de Pago?	
		No	
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
4		Informa al Acreditado el importe a devolver e ingresa al módulo de "Recibos C" del SIP, para generar el recibo; anexando estado de cuenta del crédito, copias de recibos de pago e identificación oficial.	5 minutos
5		Indica al Acreditado que pase al área de cajas del LCP de Egresos, para que le entreguen el importe acordado y su comprobante del pago.	1 minuto
6		Ingresa al SIP y revisa el estado de cuenta del préstamo, se refleje el registro de devolución que fue pagado en cajas.	2 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Acude con el personal del LCP de Egresos, con los reportes diarios de "Recibos C", pagados y cancelados, registrados en SIP, para realizar la conciliación entre los registros de Corto Plazo y los de Egresos, al final del horario de operación.	20 minutos
		¿Se concluyó conciliación?	
		No	
8		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, el motivo por el cual no se llevó a cabo la conciliación y no se entregaron los formatos de "Recibos C".	5 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo	Informa a la Subgerencia de Créditos y emite memorándum a la JUD de Tesorería, comunicando el motivo por el cual no se llevó a cabo la conciliación, para corregir la problemática y la entrega de recibos.	15 minutos
		Conecta con Actividad No. 7	
		Si	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo. (Técnico Operativo)	Recibe del personal asignado al LCP de Egresos, los formatos de "Recibos C", pagados y cancelados emitidos en el día, sin tachaduras o enmendaduras, ordenados por número de folio.	15 minutos
11		Informa a la Subgerencia de Créditos, que la conciliación y entrega de "Recibos C" se concluyó.	1 minuto
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo	Emite memorándum a la JUD de Tesorería con el reporte de "Recibos C", emitidos y cancelados durante el día.	15 minutos
<b>Fin de Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b>			1 día hábil.
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> N/A			

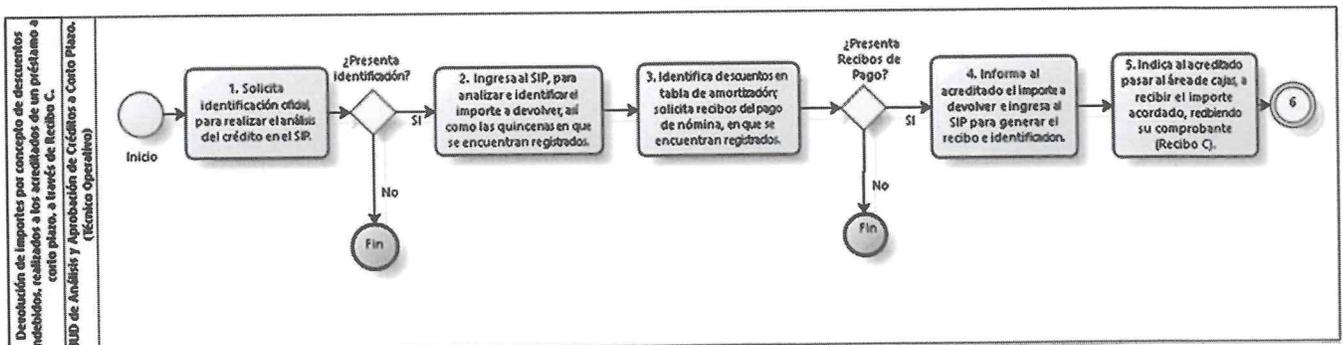
**Aspectos a considerar:**

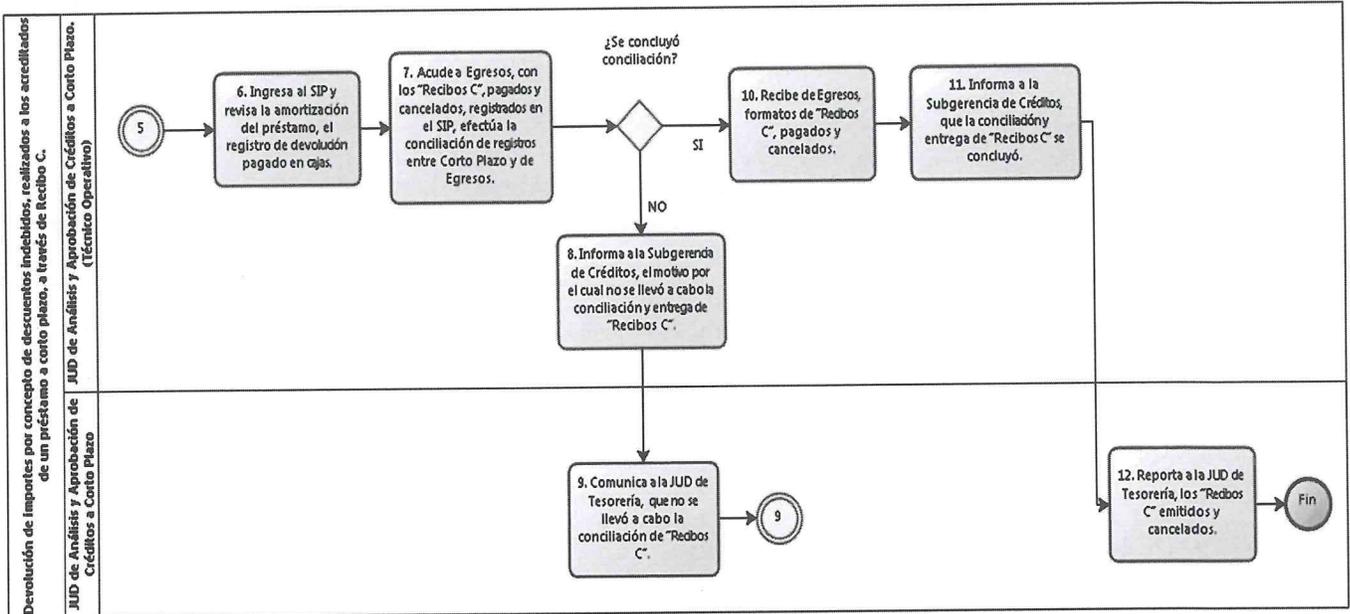
1. Lugar para realizar las devoluciones por pagos, a través de "Recibos C" por Préstamos a Corto Plazo: Oficinas Centrales: Calle Insurgente Pedro Moreno No. 219, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.
2. Se entiende por Acreditado, a los Elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC), Policía Bancaria e Industrial (PBI) y Heroico Cuerpo de Bomberos (HCB); así como los Pensionados y/o Jubilados de la CAPREPOL, a los que le fue otorgado un préstamo a corto plazo por la Entidad.
3. Los casos para generar un "Recibo C" son: amortizaciones a un pagaré liquidado; quincenas en trámite no bonificadas en renovación de crédito; amortizaciones por "Recibo A" y vía nómina duplicadas en la misma quincena; diferencia de abono.



4. Antes de proceder a elaborar el “Recibo C”, el analista solicitará al “Acreditado”, original y copia de identificación oficial vigente: INE o IFE, cédula profesional o pasaporte.
5. Se realiza la devolución de los importes por descuentos indebidos, siempre y cuando el “Acreditado”, presente sus recibos originales de pago de nómina de la Corporación, o en su caso, de pago de pensión por parte de la CAPREPOL, en los cuales se registren los descuentos antes referidos; en caso de no contar con los recibos originales debe presentarlos en copia certificada.
6. El “Recibo C” cuenta con un número de folio único, asignado a través del SIP, este formato será firmado de “Visto Bueno” por la Subgerencia de Finanzas; y de “Autorización” por la Subgerencia de Créditos; además contendrá, nombre y firma del Acreditado que recibió el pago; sello de pagado y firma del cajero adscrito al LCP de Egresos quien efectuó dicho pago.
7. No se proporcionará información respecto de descuentos indebidos efectuados a un crédito a corto plazo, si el Acreditado se presenta en estado de ebriedad o con aliento alcohólico.
8. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo podrá solicitar a su consideración la cancelación de un “Recibo C”, posterior a su elaboración, mediante un memorándum dirigido a la JUD de Tesorería.
9. El personal de la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo genera por medio del “Recibo C”, mismo que se imprime en 3 tantos en el área de Cajas, adscritas al LCP de Egresos.
10. Los “Recibos C” son entregados diariamente a la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo por parte del personal del LCP de Egresos; al final de cada mes se ordenan por número de expediente, posteriormente vía Sistema de Archivo se solicita la entrega mensual a la JUD de Administración de Archivos, para ser integrados al expediente personal de cada acreditado, quedando bajo resguardo del Archivo de la Entidad.
11. La JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo en conjunto con el LCP de Egresos, realiza la conciliación diaria de “Recibos C”, revisando el número de recibos pagados y cancelados; con base a los reportes emitidos por el SIP de cada área.
12. Al cierre de mes la JUD de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto, envía a las JUD de Contabilidad y Registro así como de Control Presupuestal, el reporte mensual de los “Recibos C” generados en el mes, información que es utilizada para su conciliación correspondiente.
13. Se entiende por SIP: Sistema Integral de Prestaciones.
14. Se entiende por JUD: Jefatura de Unidad Departamental.
15. Se entiende por LCP: Líder Coordinador de Proyectos.

Diagramas de flujo:





VALIDÓ

  
**Daniel Ramírez Valdivia**  
 Jefe de Unidad Departamental  
 de Análisis y Aprobación  
 de Créditos a Corto Plazo

  
**Mtro. Víctor Gayosso Salinas**  
 Subgerente de Créditos

