



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

**Nombre del Procedimiento:** Conciliación de Ingresos por Aportaciones Patronales y Retenciones de los Elementos.

**Objetivo General:** Conciliar los ingresos captados por concepto de Aportaciones y Retenciones de las Corporaciones (SSC, PBI y HCB) con la información enviada, en medios magnéticos y en oficios, a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, a fin de verificar que los recursos recibidos sean consistentes de acuerdo a la información emitida por cada una de las Corporaciones.

**Descripción Narrativa:**

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe de las corporaciones (SSC, PBI y HCB), en medio magnético, la información referente a las aportaciones y retenciones de los elementos activos de forma quincenal; carga archivo en PDF en el Sistema Integral de Prestaciones (SIP).	2 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Obtiene la documentación de las corporaciones que soporta las aportaciones y retenciones que mediante transferencia bancaria realizan cada una de ellas (SSC, PBI, HCB); imprime los movimientos bancarios diarios.	4 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico Operativo)	Registra en el Sistema GAIN en el apartado de CLC-Aportaciones y Retenciones (CLC-recaudado) y genera reportes de los ingresos captados por quincena de cada una de las corporaciones.	3 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Valida el reporte de los ingresos captados y lo envía mediante memorándum a la JUD de Desarrollo de Sistemas.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe los reportes de los ingresos captados de las corporaciones, procesa la información y la compara contra la recibida de las corporaciones.	1 días
		¿Es correcta la información?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Prepara oficio para las corporaciones donde solicita las aclaraciones y justificaciones correspondientes, lo rubrica y remite a firma de la Subgerencia de Finanzas, para su envío.	3 hora
		Conecta con la actividad 2.	
		Si	
7		Recibe la información validada para realizar las conciliaciones con cada una de las corporaciones, y revisa.	4 horas
8	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico Operativo)	Recibe archivo en Excel con las retenciones de los elementos por quincena para complementar el cuadro de la conciliación, en su caso integra al ingreso recaudado por cada uno de los rubros por corporación.	1 día



No	Actor	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe cuadro de información, revisa y autoriza y elabora oficio para firma de la Gerencia General. Adjunta cuadro de información en 2 tantos para cada una de las corporaciones.	1 hora
10	Subgerencia de Finanzas	Valida información del cuadro, rubrica éste y el oficio, obtiene la rúbrica de la Gerencia de Administración y Finanzas, y los envía a la Gerencia General.	1 hora
11	Gerencia General	Recibe, firma oficio dirigido a las corporaciones (PBI, SSC, HCB), conjuntamente con el cuadro comparativo para conciliación.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio y soporte, integra envío con el cuadro comparativo en dos tantos, para las corporaciones (PBI, SSC, HCB).	2 horas
13		Recibe los cuadros comparativos de la conciliación firmados por las corporaciones correspondientes (PBI, SSC, HCB), y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su firma en el cuadro comparativo de la conciliación.	4 días
14	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe cuadro comparativo de las conciliaciones firmado por los responsables de las corporaciones, lo verifica y firma, y lo devuelve a la JUD de Tesorería.	3 horas
15	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentación, verifica que no falten firmas, y genera oficio de respuesta a las corporaciones con un original de las conciliaciones debidamente firmado.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Valida oficio, rubrica y turna.	1 hora
17	Subgerencia de Finanzas	Recibe oficio, verifica firmas, rubrica y obtiene la rúbrica de la Gerencia de Administración y Finanzas; turna a la Gerencia General para firma.	1 hora
18	Gerencia General	Recibe, firma y turna para envío.	3 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Envía oficio con la conciliación, obtiene acuses de las corporaciones y archiva con un original de las conciliaciones debidamente firmado.	3 horas
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado del procedimiento: 9 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			



**Aspectos a considerar:**

A. El Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos y su Personal Técnico Operativo, envían oficio de parte de la Gerencia General de la CAPREPOL, documento soporte en dos tantos y los cuadros de la conciliación a cada una de las corporaciones para su firma.

Las Corporaciones devuelven mediante oficio cuadro comparativo para la conciliación con la información debidamente firmada a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería de la CAPREPOL, en su caso de haber alguna diferencia solicitan su corrección y se envía nuevamente para recabar firmas.

La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos, reciben información y verifican que las cifras sean correctas, o en su caso que vengan con las firmas completas de los responsables de las corporaciones.

B. Las corporaciones: SSC, PBI y HCB.

1. Las corporaciones que entregan ingresos por aportaciones y retenciones a la Caja son:

- Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
- Policía Bancaria e Industrial.
- Heroico Cuerpo de Bomberos.

2. Los ingresos sujetos a conciliación son:

a) Secretaría de Seguridad Ciudadana:

- Fondo de Aportaciones (5113).
- Fondo de Pensiones (5123).
- Préstamos a Corto Plazo.
- Préstamos a Mediano Plazo.
- Hipotecario Constante.
- Hipotecario Sueldo.
- Vivienda Financiada.
- Seguros.
- Aportaciones Patronales.

b) Policía Bancaria Industrial:

- Fondo de Aportaciones (6.5%).
- Préstamos a Corto Plazo.
- Préstamos Hipotecarios.
- Seguro de Préstamos Hipotecarios.
- Vivienda Financiada.
- Seguro de Vivienda Financiada.
- Préstamos Especiales.
- Aportaciones Patronales.

c) Heroico Cuerpo de Bomberos:

- Fondo de Aportaciones (5113).





- Fondo de Pensiones (5123).
- Préstamos a Corto Plazo.
- Préstamos Especiales.
- Hipotecario Constante.
- Hipotecario Sueldo.
- Vivienda Financiada.
- Seguros.
- Aportaciones Patronales.

3. Las Corporaciones deberán enviar sus ingresos los días que a continuación se estipulan:

Secretaría de Seguridad Ciudadana:

Los días 10 y 25 de cada mes, se tienen ingresos por concepto de Retenciones de los Elementos y Aportaciones Patronales 7% y 5%, con desfase de una quincena, es decir, el 10 del mes se captan los ingresos de la segunda quincena del mes anterior y el 25 los ingresos de la primera quincena del mismo mes.

Policía Bancaria e Industrial:

Los días 10 y 25 de cada mes, se captan los ingresos por Retenciones de los elementos (Anticipo) con desfase de una quincena es decir, el 10 del mes se captan los ingresos de la segunda quincena del mes anterior y el 25 los ingresos de la primera quincena del mismo mes.

Los días 15 y 30 ingresan las Retenciones de los elementos (Complemento) con desfase de un mes.

Los días 15 y 30 de cada mes, se tienen ingresos por concepto de Aportaciones Patronales (Anticipo) correspondientes a la quincena en curso y los días 15 y 30 de cada mes se tienen ingresos por concepto de Aportaciones Patronales (Complemento) correspondientes a la quincena del mes anterior respectivamente.

Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México:

Los días 10 y 25 de cada mes, se captan las Retenciones de los elementos, con desfase de una quincena, es decir, el 10 del mes se captan los ingresos de la segunda quincena del mes anterior y el 25 los ingresos de la primera quincena del mismo mes.

Los días 15 y 30 de cada mes, se captan los ingresos por concepto de Aportaciones Patronales (Anticipo) correspondientes a la quincena en curso y el día 10 de cada mes los ingresos por Aportaciones Patronales (Complemento), correspondientes al mes anterior.

4. La conciliación entre la Caja y las Corporaciones se realiza una vez recibida la documentación e información en medios magnéticos que a continuación se relaciona:

PBI:

- Soporte documental de los ingresos, oficio por parte de la Policía Bancaria e Industrial y Heroico Cuerpo de Bomberos; Cuenta por Liquidar Certificada de la SSC por parte de Administrativo o Financiero de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Nominas Ordinarias, Nóminas complementarias, Cancelados Extemporáneos, Ajustes y Salarios Caídos.

HCB:

- Nominas Ordinarias, Recibos Devueltos y Liberaciones.

SSC:

- En medio magnético las Aportaciones Patronales 7% y 5%.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

- a) Las conciliaciones de Aportaciones y Retenciones entre las corporaciones y la Caja, se realizan de forma mensual y se estará en función de la recepción completa de la información y de los ingresos captados.
- b) La documentación soporte de la Conciliación entre las Corporaciones y la Caja debe contar con las firmas autógrafas de los funcionarios responsables, conforme se detalla a continuación:

Por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana:

- Dirección de Atención Integral de Obligaciones Fiscales
- Subdirección de Administración de Sistemas de Información Fiscal

Por parte de la Policía Bancaria e Industrial:

- Dirección Administrativa.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Recursos Financieros.
- Jefatura de Unidad Departamental de Nómina y Prestaciones.
- Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.
- Jefatura de Oficina de Prestaciones.

Por parte del Heroico Cuerpo de Bomberos:

- Dirección Administrativa.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Recursos Financieros.
- Jefatura de Unidad Departamental de Nómina.

Por parte de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México:

- Gerencia General.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Subgerencia de Finanzas.
- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
- Jefatura de Unidad Departamental de Informática.
- Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.

- c) La integración de la información para la conciliación se hace entre la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas adscrita a la Subgerencia de Administración y el Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
- d) En caso de existir diferencias entre los montos captados por la Caja y las cifras recibidas en medio magnético por parte de las Corporaciones, se realizará un ajuste en términos monetarios contando con el detalle de los elementos y tipo de créditos afectados por la diferencia.
- e) El ajuste consiste en descontar el importe de la diferencia en el pago que realice la corporación en la segunda quincena posterior a la firma de la conciliación, esto en caso de que la diferencia sea a favor de la corporación.

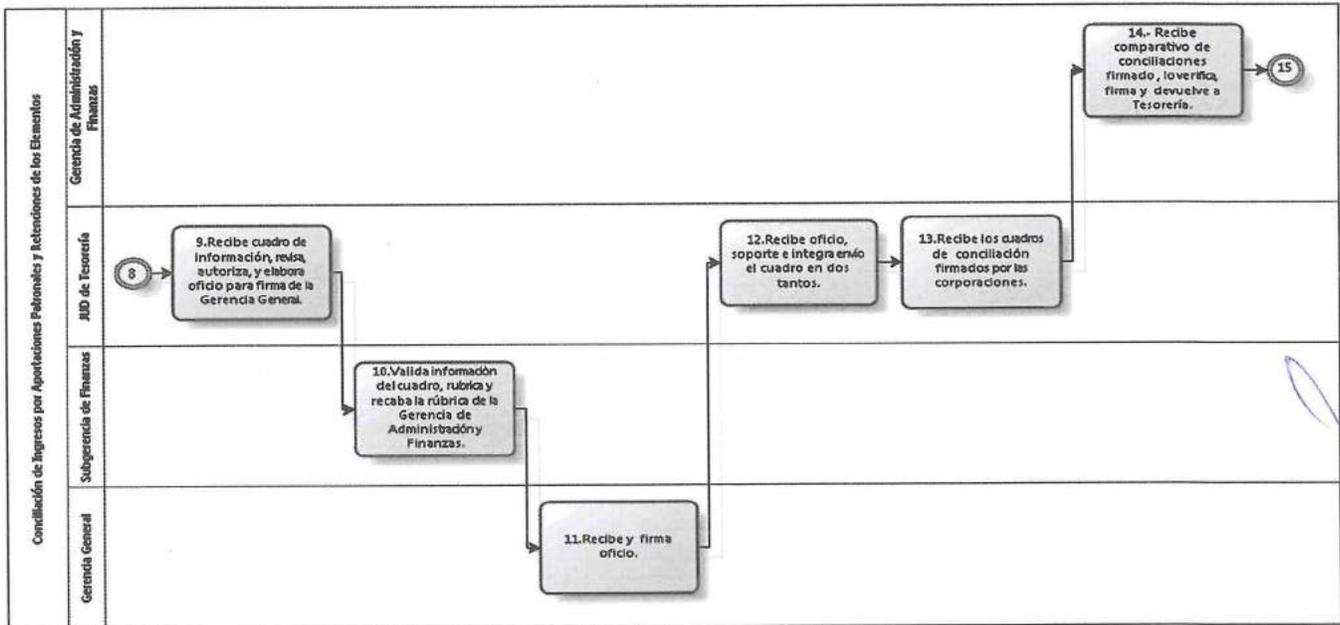
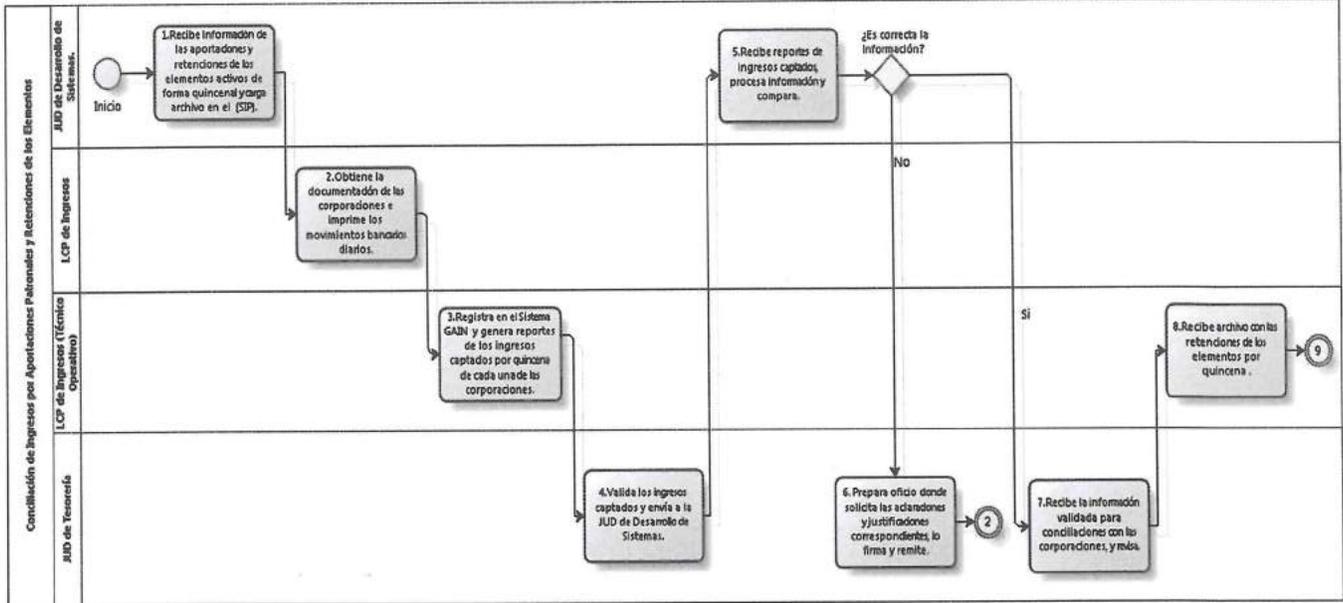
Aunado a esto, la corporación deberá enviar a la CAPREPOL los movimientos por elemento, por el importe total de la diferencia para ser registrado en el sistema informático.

En caso de que la diferencia sea a favor de la CAPREPOL, el importe se verá reflejado en los ingresos de la segunda quincena posterior a la firma de la conciliación, nuevamente soportado por los movimientos por elemento para ser registrado.



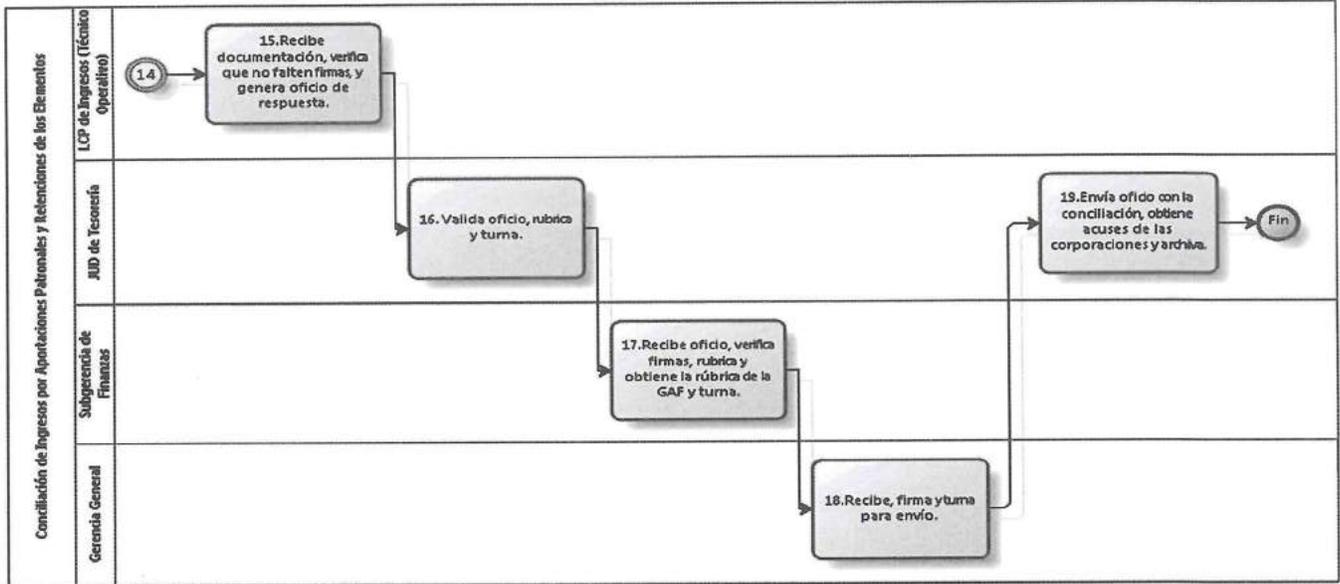


Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

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

C.P. José Arturo Barrera Pineda  
Subgerente de Finanzas

