



Proceso Apoyo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Ingresos por Concepto de Aportaciones Patronales (7% y 5%) y Retenciones de los Elementos de la Corporaciones.

Objetivo General: Captar los recursos por concepto de aportaciones patronales y retenciones de los elementos de la SSC, PBI, HCB de la Ciudad de México, para otorgar los servicios y prestaciones a los elementos activos y pensionistas de dichas corporaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Operativo) Técnico	Realiza llamada telefónica a las corporaciones, para comprobar que se hayan tramitado las CLC'S, correspondientes a los conceptos de pago donde la CAPREPOL es beneficiaria, recaba el número de las CLC'S e importe, son enviadas por vía correo electrónico en formato PDF, las cuentas tramitadas ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (Excepto Bomberos).	90 minutos
2		Imprime las CLC'S recibidas por correo electrónico para su registro en las bases de datos de ingresos, control quincenal y conciliación de ingresos.	1 hora
3		Elabora oficio para la Dirección de Operación e Inversión de Fondos de la SAFGCDMX, solicitando el pago de las CLC'S, para rubrica y firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, de la Subgerencia de Finanzas, y de la Gerencia de Administración y Finanzas, respectivamente.	1 hora
4	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio dirigido a la (DOIFSAFGCDMX) solicitando el pago de las CLC'S tramitadas por las corporaciones, para su revisión y firma, y autoriza su trámite.	1 hora
5	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Imprime el depósito de las CLC'S, donde se reflejan las transferencias, y lo entrega a su Personal Técnico Operativo.	2 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Operativo) Técnico	Recibe el comprobante de la Banca Electrónica y copia de la CLC'S, y registra en el Sistema para el control diario de las operaciones de disponibilidades (GAIN).	1 hora
7	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe el comprobante de las transferencias de la cuenta concentradora y elabora notificación de los ingresos detallados.	3 horas
8	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Operativo) Técnico	Emite el informe de los ingresos detallados y registra en los movimientos del día del Sistema GAIN.	3 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Operativo)		
9		Elabora los recibos "A" imprimiendo tres originales y los turna a la Subgerencia de Finanzas para su autorización.	1 día
10	Subgerencia de Finanzas	Recibe los recibos "A" y solicita a la JUD de Tesorería que los revise y firme, previamente a su firma.	3 horas
11	Líder Coordinador De Proyectos de Ingresos (Personal Técnico Operativo)	Recibe los recibos "A" una vez firmados por la Subgerencia de Finanzas y la JUD de Tesorería, y envía los tres originales a la respectiva Corporación.	90 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Envía memorándum dirigido a las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y de Control Presupuestal, en el cual anexa la bitácora con soporte documental de ingresos conformado por la transferencia de la Banca Electrónica, así como el recibo "A" en original.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe memorándum y soporte, acusa de recibido al Personal Técnico Operativo del área de Ingresos.	30 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, acusa de recibido y regresa al Personal Técnico Operativo del área de Ingresos.	30 minutos
15	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico Operativo)	Archiva bitácora junto con acuses de recibido.	30 minutos
16		Recibe el reporte de las cifras de los ingresos de las Corporaciones, programados por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	30 minutos
17		Elabora la conciliación de los ingresos de las corporaciones contra la información registrada en la base de conciliación de ingresos del GAIN y turna para firma.	2 hora
18		Revisa, firma y turna la conciliación a la JUD de Tesorería para su autorización y firma.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, revisa, firma y turna a la Subgerencia de Finanzas para su autorización y firma.	3 horas
20	Subgerencia de Finanzas	Continúa con el procedimiento "Conciliación de Ingresos por Aportaciones Patronales y Retenciones de los Elementos".	
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

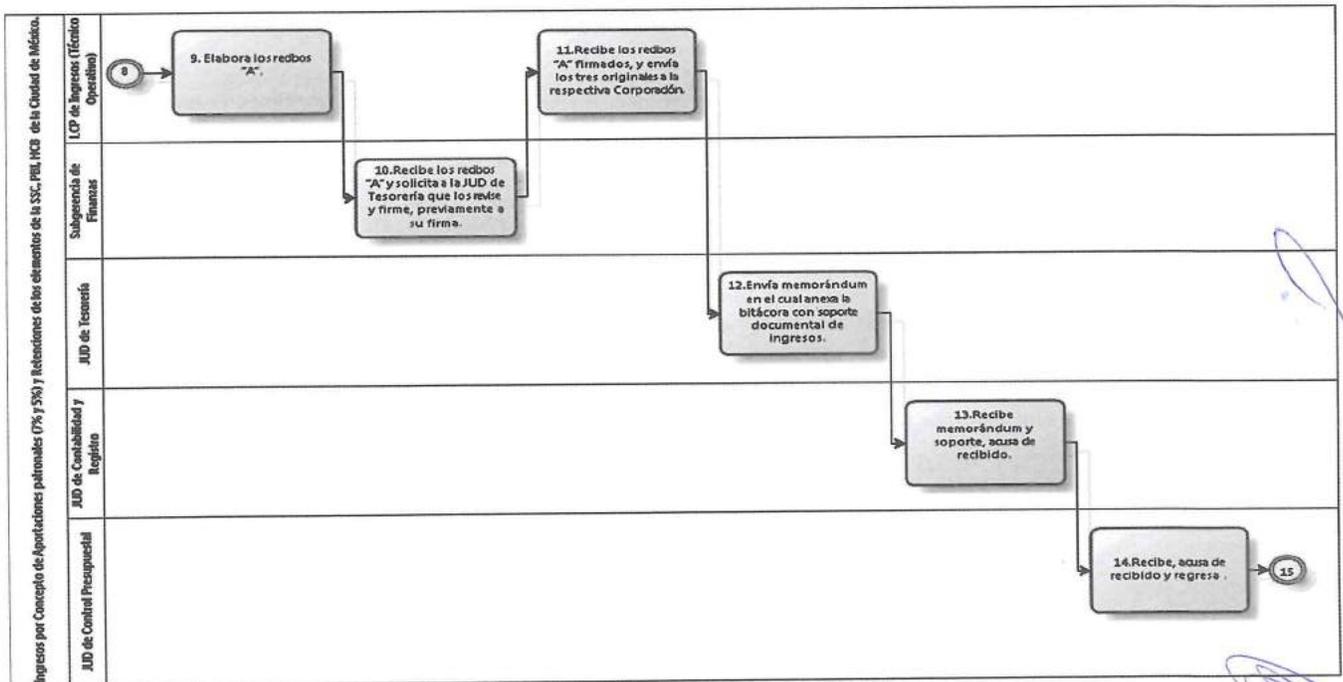
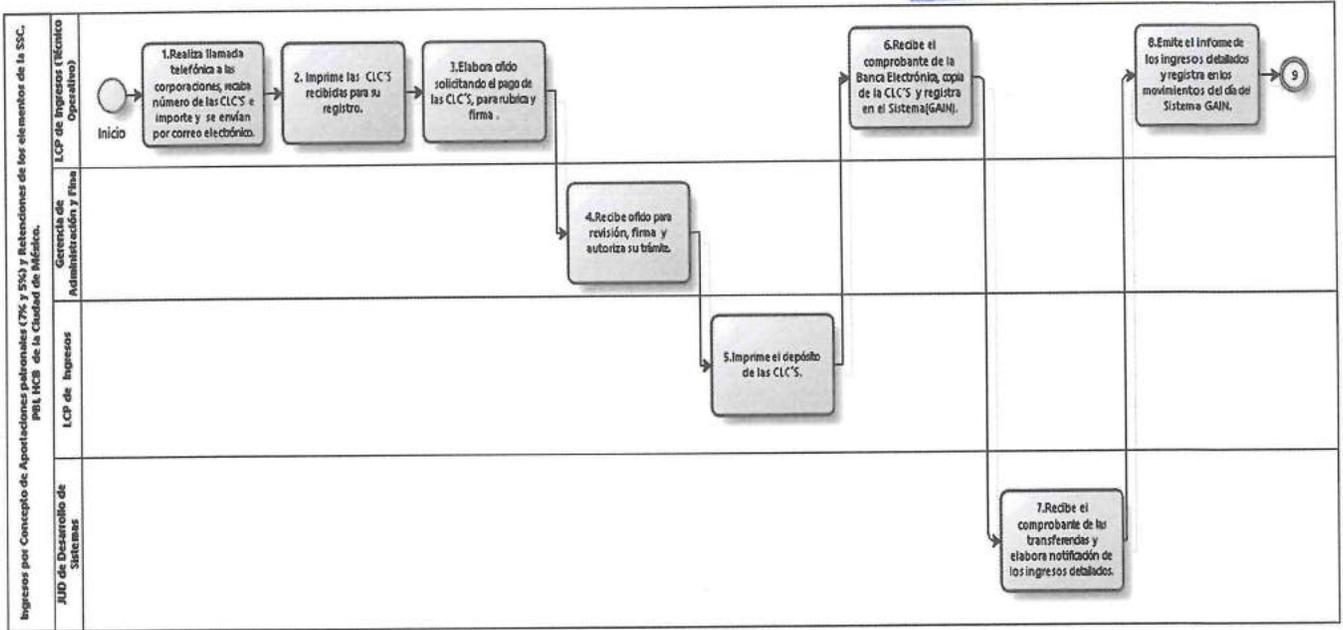
Este procedimiento es en apego a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.

Se recibe de la Corporación sello en los correspondientes recibos "A" a la Caja y regresan al personal Técnico Operativo.

1. Los ingresos captados se considerarán en el flujo de efectivo para la inversión del día, antes de las 14:00 horas.
2. Los ingresos a captar por concepto de aportaciones patronales de la corporación son:
 - El 7% del sueldo básico de cada elemento para cubrir las prestaciones y servicios señalados en la Ley.
 - El 5% del sueldo básico de cada elemento para constituir y operar el fondo de vivienda.
3. La corporación pagará por los recibos extraordinarios y laudos, las aportaciones y retenciones que correspondan.
4. Los ingresos a captar por concepto de retenciones son:
 - El 6.5% del sueldo básico de cotización obligatorio, que la corporación debe retener a cada elemento adscrito a ella, que la Caja aplicará para cubrir las prestaciones y servicios.
 - Por descuentos que la corporación hace a los elementos, por préstamos, y demás prestaciones que la Caja entrega a los elementos de las corporaciones.
 - Crédito Hipotecario Constante, vivienda financiada, entre otros.
 - Préstamo a Corto Plazo y Especiales.
 - Seguros de la Prestación otorgada.
5. El personal Técnico Operativo verificará periódicamente con la corporación, los depósitos a efectuar a esta Entidad, además el Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos imprimirá diariamente un reporte de la Banca Electrónica, que refleje los movimientos de la cuenta de cheques concentradora, ambas actividades con el fin de que los recursos sean considerados en el día para su inversión.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería emitirá recibo "A" a favor de la corporación, por todos los ingresos captados, en seis originales, el cual debe considerar los siguientes aspectos: cuenta contable y quien recibe, concepto y período de ingreso, importe, fecha y dos firmas de los funcionarios autorizados por Entidad.
7. En la actividad número 19 en caso de ausencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la Subgerencia de Finanzas también puede recibir la conciliación con documentación anexa, firmar y turnar al Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (personal Técnico Operativo).
8. Los funcionarios autorizados de esta Entidad para firmar los recibos "A" antes mencionados son:
 - Gerencia General.
 - Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Subgerencia de Finanzas.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
9. Todos los ingresos captados por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, se deben informar por medio de un memorándum y bitácora de ingresos a las Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y de Control Presupuestal, con soporte documental (recibo "A" y movimientos de la Banca Electrónica de la cuenta de cheques correspondiente) que acreditan dichos ingresos para su registro correspondiente.

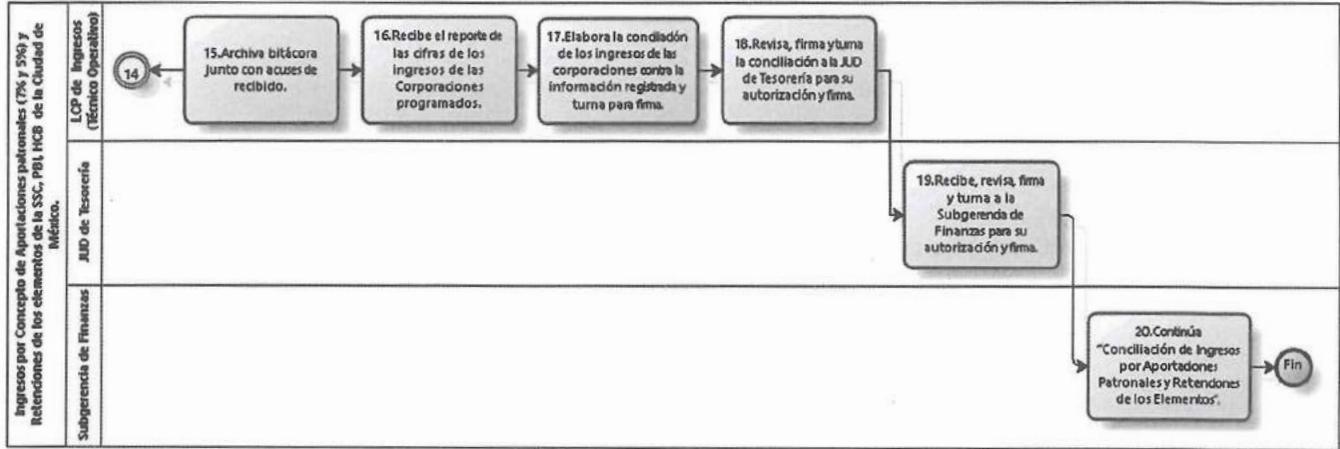


Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDÓ

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

C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas

