



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

**Nombre del Procedimiento:** Inversiones de Recursos en Valores.

**Objetivo General:** Invertir los recursos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, en los diferentes instrumentos financieros que establece la normatividad, a fin de obtener el máximo rendimiento.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico-Operativo)	Solicita a las instituciones financieras, las cotizaciones matutinas, el monto de los vencimientos y pide sean depositados en la cuenta concentradora de la CAPREPOL.	2 horas
2		Elabora reporte y carga en el Sistema para el registro diario de las operaciones de disponibilidades (GAIN).	2 horas
3		Revisa el reporte, contra la banca electrónica del depósito de los vencimientos del día y verifica que corresponda a las condiciones pactadas.	2 horas
		¿Los reportes son correctos?	
		No	
4		Elabora oficio solicitando a la Institución Financiera la diferencia.	3 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Firma y turna a la Subgerencia de Finanzas, para su conocimiento y firma.	3 horas
6	Sugerencia de Finanzas	Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas, firma y regresa oficio a la JUD de Tesorería.	4 horas
7	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Comunica oficio por correo electrónico al contacto de la Institución Financiera y confirma la recepción.	3 horas
8		Recaba el acuse en el oficio y da seguimiento hasta recibir el depósito y archiva.	2 días
9		Recibe reporte, consulta en banca electrónica el depósito de los vencimientos del día y verifica que corresponda a las condiciones pactadas.	3 horas
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
10		Regresa a su Personal Técnico Operativo el reporte de cotizaciones matutinas, entrega lista de ingresos, egresos e inversiones a más de un día, para que determine el disponible a	3 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		invertir a la vista y gira instrucción de que realice una segunda cotización a un día.	
11	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe, cotiza y concluye reporte.	1.5 horas
12	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Recibe, revisa, rubrica y turna a la JUD de Tesorería para su autorización.	3 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, gira instrucción de cierre, firma reporte y regresa al LCP de Ingresos.	1 hora
14	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Recibe instrucción, reporte con la autorización y solicita a su Personal Técnico Operativo cierre la inversión.	1 hora
15	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe instrucción, cierra inversión del día e informa que ha quedado atendida su solicitud.	30 minutos
16	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Captura transferencias electrónicas para cubrir las inversiones, para fondear los gastos del día y solicita a la JUD de Tesorería autorice las transferencias en banca electrónica y se registra en el Sistema para el registro diario de las operaciones de disponibilidades (GAIN).	1 hora
17		Realiza la transmisión en la banca electrónica.	30 minutos
18		Imprime los comprobantes de las transferencias electrónicas, turna a su Personal Técnico Operativo junto con los ingresos, egresos e inversiones, para que elabore cuadros de información financiera del día.	1 hora
19	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe documentación, elabora cuadros de información financiera del día, rubrica y turna al LCP de Ingresos.	3 horas
20	Líder Coordinador de Proyectos de Ingreso	Recibe, imprime dos tantos, firma, y turna a la JUD de Tesorería.	3 horas
21	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, revisa, da visto bueno y regresa al LCP de Ingresos.	3 horas



No.	Actor	Actividad	Tiempo
22	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Recibe cuadros de información financiera, archiva un tanto y entrega a su Personal Técnico Operativo para su envío a las áreas correspondientes.	3 horas
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado del procedimiento: 8 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

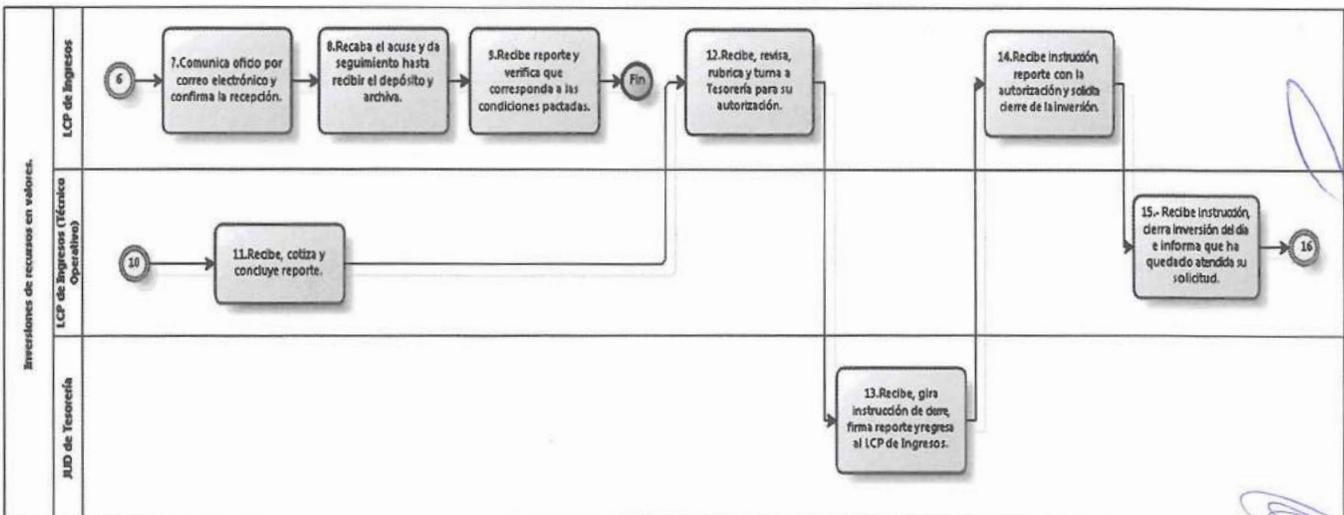
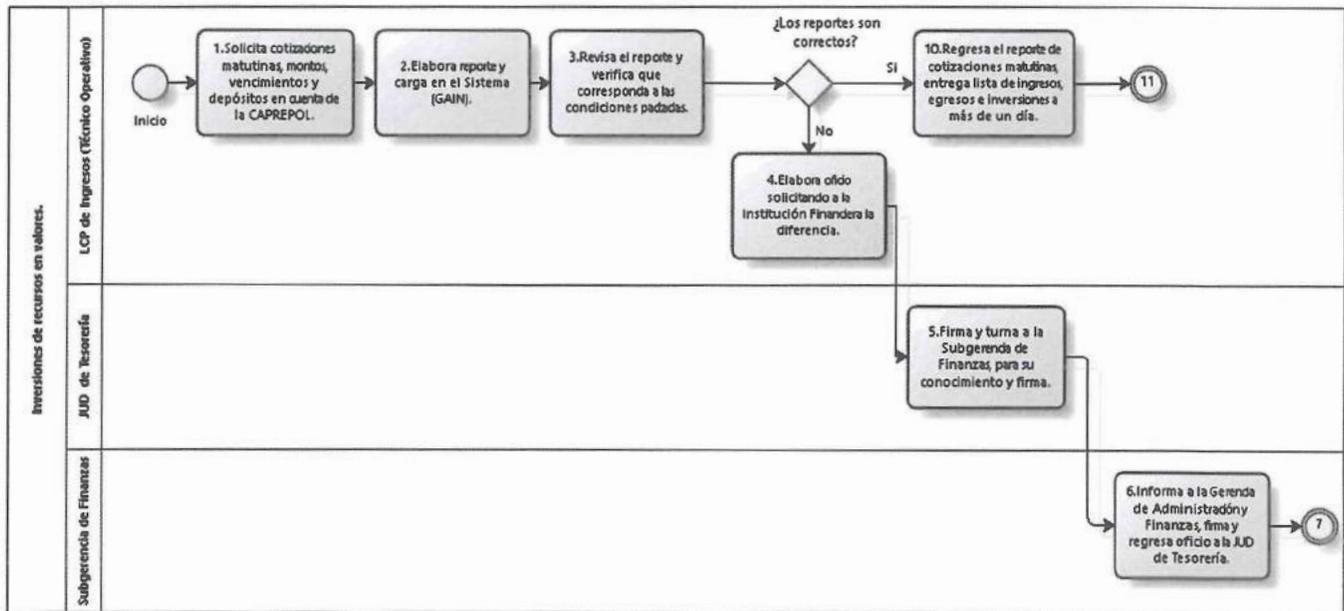
**Aspectos a considerar:**

1. Se deben realizar cotizaciones matutinas con las instituciones financieras con las que se tiene contrato de inversión, para conocer las tasas de interés del día en el mercado a plazo de 1, 7, 14, 21, 28, 90, 182 y 364 días en papel bancario y gubernamental.
2. Es necesario verificar que los vencimientos de inversión y cortes de cupón, sean calculados correctamente de acuerdo a las condiciones pactadas y los cuales deben ser depositados en la cuenta concentradora de cheques correspondiente de esta Entidad.
3. Se recibe del Líder Coordinador de Proyectos de Egresos reporte con los gastos del día para el fondeo correspondiente.
4. El reporte de cotizaciones matutinas es la base para tomar la decisión para la inversión del día y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para recibir instrucciones del cierre de la inversión del día; la cual debe especificar institución financiera, plazo, tipo de instrumento y monto.
5. Se formaliza con la institución financiera correspondiente, la carta confirmación de la inversión pactada del día.
6. Se debe cumplir con los lineamientos de inversión emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México.
7. Los gastos del día se fondean a las distintas cuentas de cheques de la Caja.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería turna todos los días hábiles que haya inversiones a más de un día, carta confirmación acompañada de la cédula de autorización firmada por la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual cumple los parámetros establecidos en los Lineamientos de Inversión emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México.
9. La información generada de la operación diaria, se registra en el reporte de información financiera, el cual se imprime en dos tantos y se turna a las siguientes áreas:
  - Gerencia General.
  - Gerencia de Administración y Finanzas.
  - Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
  - Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
  - Un tanto para el archivo del Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos.
10. Mensualmente se realiza el informe de intereses cobrados de inversiones en valores.
11. En los primeros cinco días hábiles de cada mes, se informa por escrito a las Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de Contabilidad y Registro, los intereses cobrados por concepto de inversiones en valores e intereses de cuentas de cheques productivas del mes inmediato anterior.
12. En los primeros quince días de cada mes, se realiza una conciliación con la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro referente a los intereses cobrados del mes anterior.



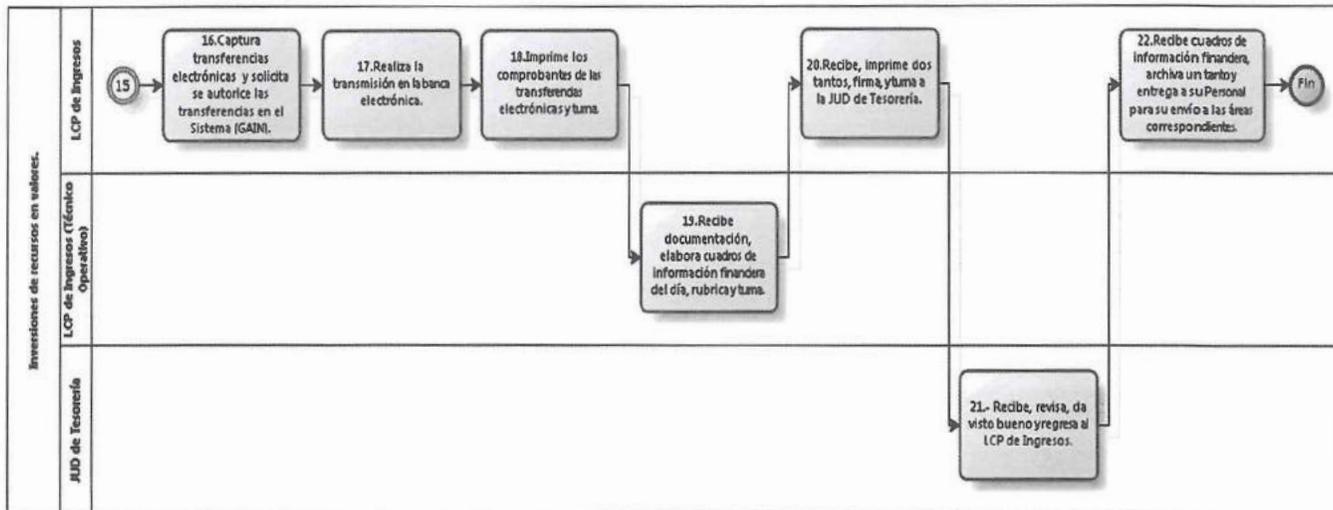
13. Conforme se reciban los estados de cuenta de contratos de inversión, se turnan los originales a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y se archiva una copia simple en la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
14. En los primeros quince días de cada mes se entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro el reporte de todas las inversiones del portafolio con valor de mercado, con base en los estados de cuenta de cada institución financiera.
15. Mensualmente se generan reportes para el Subcomité de Inversiones, referente a los intereses cobrados, valor de mercado de las inversiones, gráficas por tipo de instrumento e institución financiera, y saldo del portafolio al cierre de cada mes.

**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

