



Proceso Apoyo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina de Pensionados, Jubilados y Pensión Alimenticia.

Objetivo General: Realizar el pago de la nómina a los Pensionados y Jubilados de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, conforme a lo solicitado por la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social mediante cheque, transferencia bancaria y giro telegráfico para dar cumplimiento en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Solicita por escrito a la Subgerencia de Finanzas que promueva la suficiencia presupuestal de la nómina de pensionados y jubilados.	2 días
2	Subgerencia de Finanzas	Instruye a la JUD de Control Presupuestal la emisión de la suficiencia presupuestal para el pago correspondiente.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Comunica a la JUD de Pensiones y Jubilaciones que se otorga el sello de suficiencia presupuestal.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Solicita por escrito a la Subgerencia de Finanzas que instruya a la JUD de Tesorería, realizar el pago de la nómina de acuerdo a lo solicitado (fecha, forma de pago, nombre, importe bruto y neto a pagar de cada beneficiario).	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe instrucción con documentación soporte para realizar el pago, e indica al LCP de Egresos para generar los pagos por cheque y por dispersión bancaria.	5 horas
6	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos, el resumen de la nómina, para el fondeo de los recursos.	1 hora
7	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Realiza el fondeo de los recursos en las cuentas bancarias e informa al LCP de Egresos que hay recursos suficientes en las cuentas bancarias de pago.	30 minutos
8	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Realiza el pago de la nómina de pensionados, jubilados y pensión alimenticia (dispersión bancaria-layout, ventanilla y giro telegráfico), asimismo registra en el sistema: pólizas pagadas y canceladas.	8 horas
9		Prepara cierre de nómina, de Bancos, de Ventanilla y de Giro Telegráfico, y elabora memorándums para firma de JUD de Tesorería.	2 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Informa a la JUD de Pensiones y Jubilaciones del pago de la nómina con copia a Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Finanzas, Jefaturas de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y de Control Presupuestal, así como al Líder coordinador de Proyectos de Ingresos.	30 minutos
11		Informa a la JUD de Pensiones y Jubilaciones sobre los pagos a los beneficiarios que deberán acumularse para el siguiente mes.	30 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 7 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

- Cumplir con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.
- El pago de la nómina se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Actividades aprobado por el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, solicitará por escrito a la Subgerencia de Finanzas el pago de la nómina de pensionados, jubilados y pensión alimenticia, señalando forma de pago, número de beneficiarios, el importe bruto y el neto a pagar.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones es la responsable de procesar el alta periódicamente de los beneficiarios de la nómina de pensionados, jubilados y pensión alimenticia.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal será la responsable de otorgar la suficiencia presupuestal para el pago de la nómina de los pensionados, jubilados y pensión alimenticia.
- La Subgerencia de Finanzas instruirá por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y al Líder Coordinador de Proyectos de Egresos, el pago de la nómina a través del personal a su cargo y en ausencia éste, de manera directa.
- El pago de la nómina se realizará de acuerdo a la solicitud del beneficiario por banco, ventanilla, a domicilio o por giro telegráfico.
- El tiempo (días hábiles) para pago de la nómina dependerá de la fecha establecida en el Calendario de Actividades aprobado para las altas en la nómina del siguiente periodo.

Pago de la nómina y pensión alimenticia por banco.

- El pago de la nómina por banco lo realiza el Líder Coordinador de Proyectos de Egresos o el personal designado por el inmediato superior o por el titular del área.
- El pago se realiza mediante transferencia bancaria a las y los beneficiarios dados de alta, para lo cual en el módulo "Pensionados", apartado de Tesorería del Sistema de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social se genera el archivo que se subirá a la banca electrónica para su dispersión en la fecha y hora señalada.
- Los archivos para realizar la dispersión en la banca electrónica cumplirán con las especificaciones solicitadas por la Institución Bancaria (nombre del beneficiario, número de cuenta, importe, etcétera).
- El día del pago se descargan en medio electrónico los archivos que documenten la dispersión, asimismo, se imprime el soporte documental de la banca electrónica (movimiento bancario).



Pago de la nómina y pensión alimenticia por ventanilla.

13. El pago de la nómina por ventanilla se realiza mediante la entrega de un cheque nominativo a la o el beneficiario; para lo cual, es necesario llevar a cabo las siguientes acciones:

- En el módulo Pensionados, apartado Tesorería del Sistema de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social se generan los cheques que se van a entregar el día del pago señalado, para lo cual el Líder Coordinador de Proyectos de Egresos entrega el bloque de cheques a utilizar.
- El personal Técnico Operativo, elabora los cheques y entrega junto con los recibos a los encargados de realizar los pagos.
- Se liberan en la banca electrónica los cheques seguridad.
- Para el pago de los cheques el personal Técnico Operativo solicita credencial del pensionado o identificación oficial vigente; coteja los datos con el recibo de nómina y el cheque; recaba la firma o huella dactilar del beneficiario o representante legal en la póliza de cheque y en la copia del recibo de pago.
- En caso de que el titular no pueda presentarse a cobrar el pago de su nómina, el trámite se lleva a cabo mediante carta poder simple, la cual es evaluada y en su caso autorizada por la Coordinación Jurídica y Normativa.
- Para el caso de menores de edad el cobro lo realiza su Representante Legal, identificándose con el documento que lo acredite.
- Entrega cheque y recibo original al beneficiario.

14. Al concluir el pago de nómina se cancelan los cheques y pólizas de las o los beneficiarios que no se presentaron a recogerlos, para lo cual se realiza formato físico y electrónico con el corte de caja en el que se consolida las cifras de los cheques pagados y cancelados (resumen), para informar al área requirente del pago.

15. Asimismo, el Personal Técnico Operativo cancela los cheques en el Sistema de Gerencia de Prestaciones e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

Pago de la nómina y pensión alimenticia extemporánea.

16. El pago de la nómina extemporánea es el pago de pensión a las y los beneficiarios que cumplieron con los requisitos fuera del tiempo establecido y/o presenten una sucesión acumulada de pagos pendientes consecutivos.

17. El pago de nómina y pensión alimenticia extemporánea puede llevarse a cabo por banco o ventanilla.

18. El pago extemporáneo debe solicitarse y realizarse antes de que se inicie con el proceso de cierre de nómina del Líder Coordinador de Proyectos de Egresos y el alta de la nómina del siguiente periodo por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, como fecha límite el 14 de cada mes.

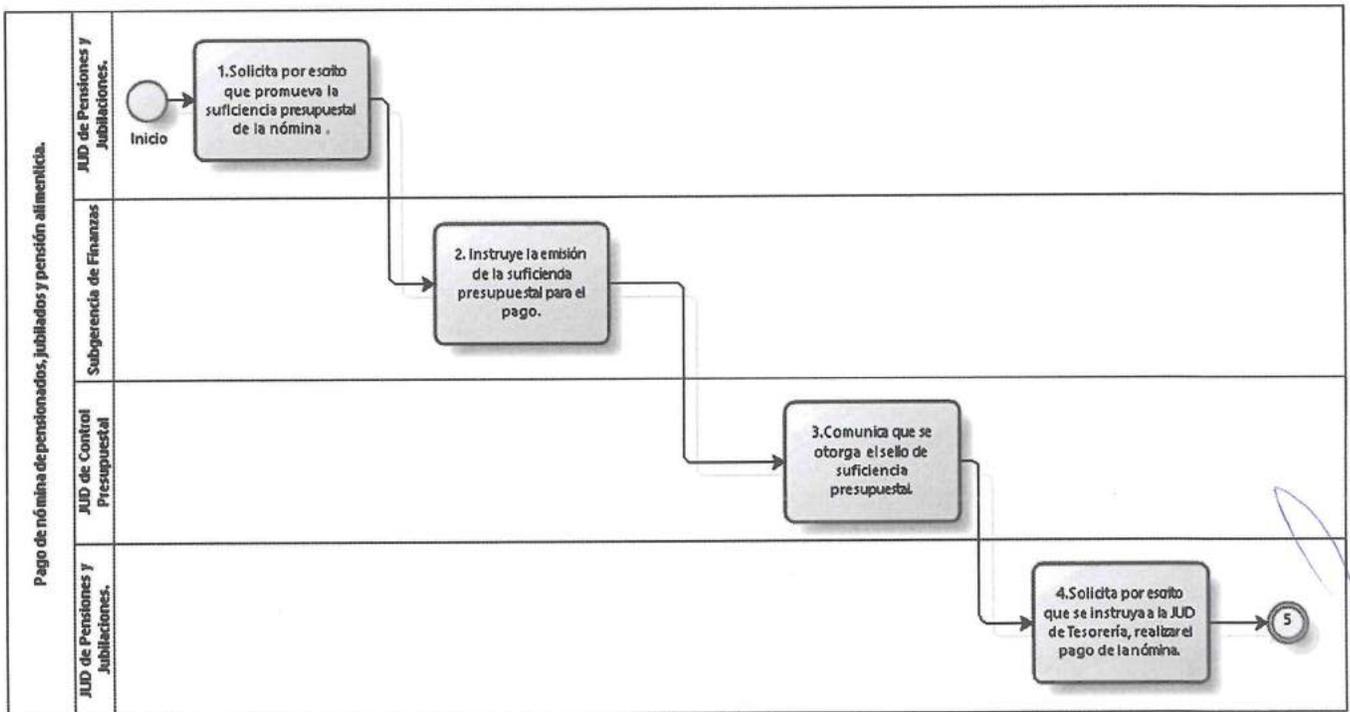
Pago de la nómina por Giro Telegráfico.

19. El pago de la nómina por giro telegráfico, se realiza por medio de Telecomunicaciones de México, quienes se encargarán de realizar una orden de pago a través de la red de sucursales telegráficas.



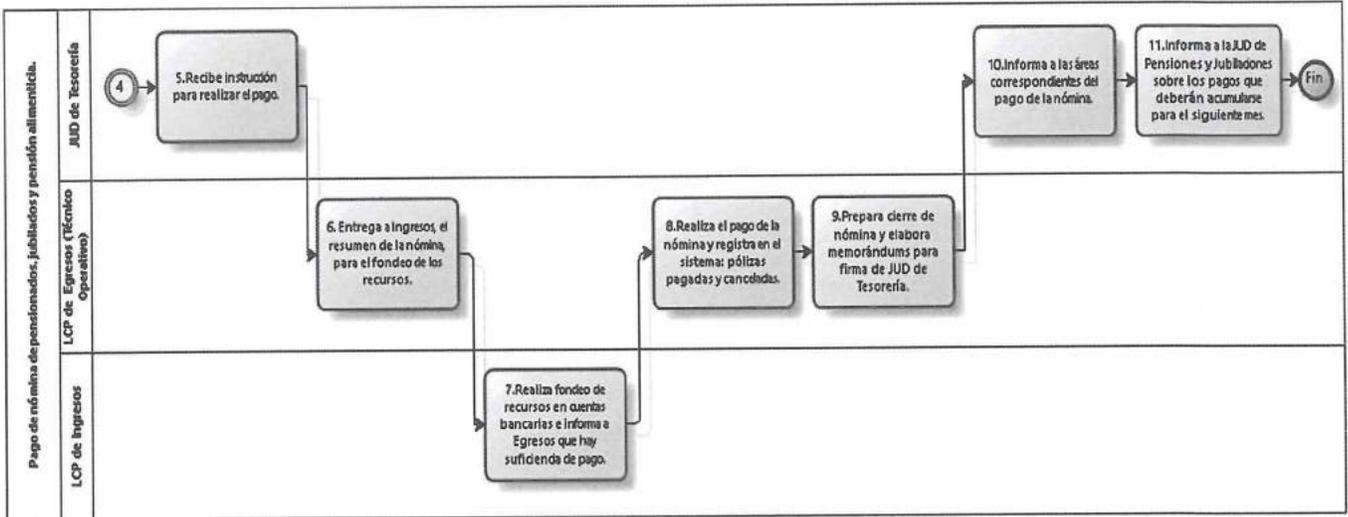
- 20. La Entidad, realiza transferencia bancaria por el monto de los pagos a realizar y otra para el pago de los servicios, la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones solicita mediante memorándum los importes correspondientes.
- 21. Una vez que se realizan las transferencias, se informa a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, con la finalidad de que se lleven a cabo las gestiones necesarias para el pago.
- 22. Si por alguna razón no es posible realizar el pago correspondiente, el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, se encarga de realizar la devolución del dinero en efectivo, mediante Recibo A, con la finalidad de que sea registrado el reintegro de los recursos en el Movimiento Diario de Caja.

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



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.