

Proceso Sustantivo: Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Nómina de Pensionados.

Objetivo General: Generar el pago de pensión en tiempo y forma a los pensionados y/o jubilados, a través del sistema de nómina actualizado en altas y bajas en el Sistema Integral de Prestaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados (Técnico Operativo)	Captura la información del pensionado o jubilado en el Sistema Integral de Prestaciones, de acuerdo a la documentación soporte del expediente.	40 minutos
2		Captura movimiento donde se indica que el alta es directa, indirecta o pensión dividida.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Determina fecha de cierre para la liberación de pago por banco.	20 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Captura de los recibos no cobrados en el Sistema de Nómina de Pensionados.	20 minutos
5	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados (Técnico Operativo)	Valida reporte de recibos cobrados, los cuales concilia con los recibos soporte.	30 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Realiza afectaciones, en el módulo de nómina de pensionados.	30 minutos
7		Elabora memorándum y envía a la Gerencia de Administración y Finanzas el reporte de recibos no cobrados.	1 hora
8	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados (Técnico Operativo)	Valida los movimientos y emite reporte en el cual indica las afectaciones realizadas.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Valida los cálculos correspondientes al Impuesto Sobre la Renta.	40 minutos
		¿Los cálculos son correctos?	
		No	
10	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Determina error y verifica.	30 minutos



No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Conecta con actividad 8.	
		Si	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Solicita a la Subgerencia de Finanzas, la aplicación de los impuestos correspondientes.	20 minutos
12		Solicita a la Subgerencia de Créditos la validación para aplicaciones de descuentos por créditos diversos.	6 días
13	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Corre procesos de: pago de pensión, pagos acumulados de pensiones, pagos acumulados de pensiones alimenticias, cálculo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; aplica descuentos de pensiones alimenticias, amortización de pagarés, cálculo del aguinaldo, aplicación de incrementos.	1 día
14		Emite reportes de nómina general: Por incorporación de activos; suspendidos menores a 12 meses; y suspendidos igual o mayor a 12 meses.	1 día
15		Verifica los reportes contra cédula de control de recibos.	20 minutos
		¿Son correctos los reportes?	
		No	
16		Determina error, y corrige.	30 minutos
		Conecta con actividad 17	
		Si	
17		Imprime los recibos de los pagos que serán entregados por ventanilla en original (papel seguridad) y copia.	1 día
18	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados (Técnico Operativo)	Emite reporte de cálculo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por incorporación.	20 minutos
19		Genera el "Layout" de la nómina ordinaria de Pensiones y Jubilaciones, así como de cancelaciones, (recuperaciones por fallecimiento de pensionados), con la finalidad de cargarse y validarse a través de SERICA-NOMINAS, Sistema Informático del Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado.	4 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Emite cédula que contiene preliminarmente el monto a recuperar, así como el reporte de aportaciones del 8% al Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado.	30 minutos
21	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados (Técnico Operativo)	Elabora la solicitud de cheque para el pago al Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado y el reporte de aportaciones del 8%, monto establecido en la factura emitida por el sistema SERICA-NÓMINAS del ISSSTE.	1 hora



No.	Actor	Actividad	Tiempo
22	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas el pago de aportaciones del 8% o el porcentaje indicado en el acuerdo vigente, al Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado para que efectúe el pago.	1 hora
23	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe y efectúa los trámites correspondientes para realizar el pago del 8% al Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado.	3 días
24	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Elabora memorándum con firma de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, solicitando a la Gerencia de Administración y Finanzas, la dispersión y pago de la nómina. Anexa documentación soporte.	2 días
25	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Realiza pago de nómina por ventanilla.	2 días
26		Integra relación de pensionados que cobraron y de los recibos no cobrados.	1 día
27	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Realiza el cierre de nómina.	1 día
28		Realiza el reporte correspondiente.	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 22 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La elaboración de la nómina de pensionados, deberá estar apegada a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal vigente y al Reglamento de la misma Ley.
2. Para poder dar de alta al nuevo pensionado en el Módulo de Nómina del Sistema Integral de Prestaciones, es necesaria la siguiente documentación:
 - Notificación del dictamen de pensión debidamente firmada de recibido por parte del pensionado.
 - Primera paga de pensión, con sello de pagado.
3. Para realizar cualquier cambio en la base de datos de la Nómina de Pensionados es necesario contar con documentación soporte de dicho movimiento.
4. La fecha de alta del pensionado, debe darse de acuerdo al calendario anual de actividades de la Caja.
5. En los casos en que el pensionista decida presentar sus servicios en algún departamento o Entidad coordinada por el Gobierno de la Ciudad de México; deberá comunicarlo de manera inmediata a la Caja, con el fin de que se suspenda la pensión que disfruta con el estatus "alta corporación". Al momento de terminar la prestación de servicios, debe notificar a la Caja, presentando la hoja de baja correspondiente. Lo anterior para que la CAPREPOL reanude el pago de la pensión con los incrementos que se hubiesen otorgado en los términos de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
6. La baja por fallecimiento en la nómina de pensionados, será validada por el área de barandilla una vez que se exhiba el acta de defunción del pensionado.



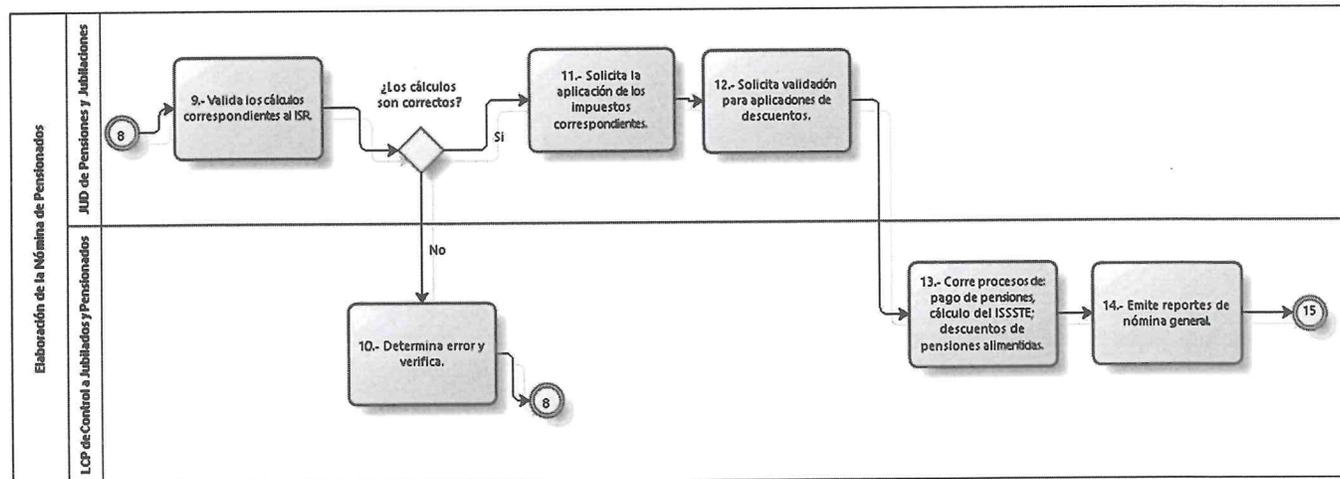
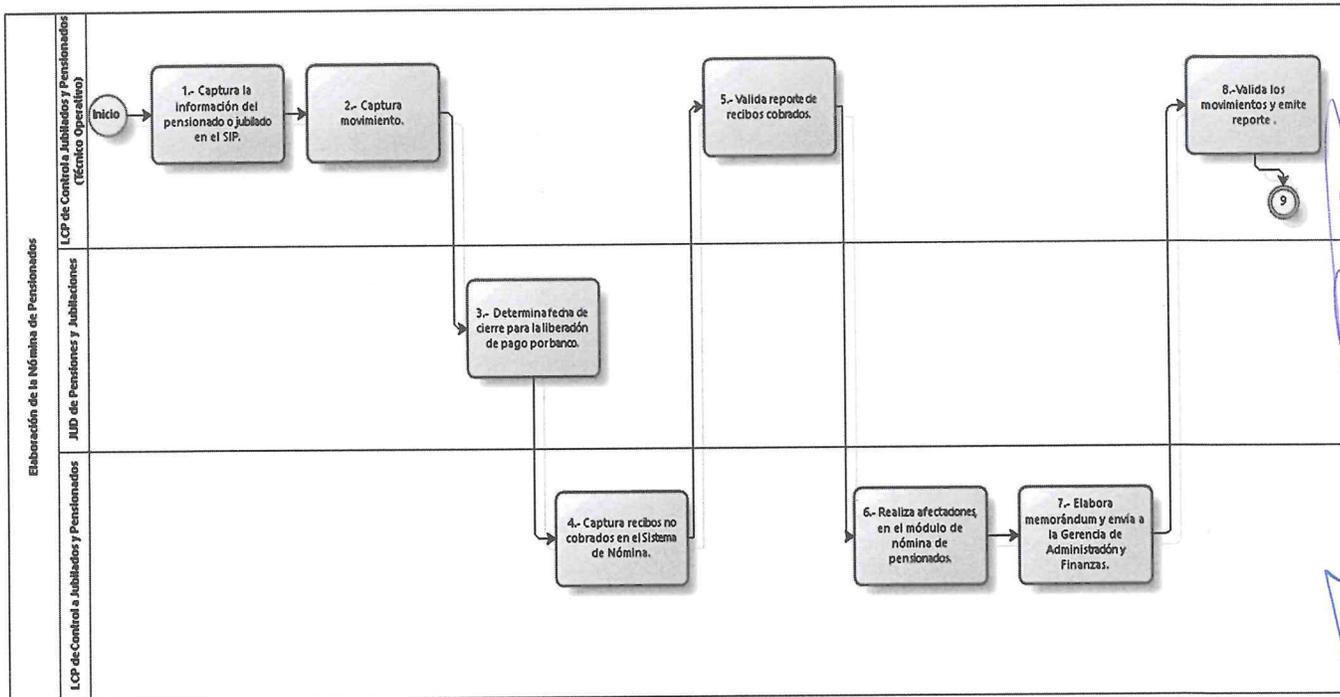
MANUAL ADMINISTRATIVO

7. La validación de los reportes por los rubros correspondientes a créditos hipotecarios, especiales y a corto plazo será a cargo de la Subgerencia de Créditos, lo anterior para la aplicación de descuentos.
8. Mensualmente se elaborará una cédula con los diversos movimientos realizados en el Módulo de Nómina de Pensionados, lo anterior con el fin de llevar un control interno.
9. Mensualmente se emitirán los reportes en PDF, de nómina por corporación, resumen general, resumen de pensiones activas y menores a 12 meses, resumen de pensiones mayores o iguales a 12 meses, reportes de cuotas al ISSSTE, el listado de pensionados con descuentos en la pensión alimenticia, descuentos de FOVISSSTE y otros descuentos.
10. La Caja pagará al ISSSTE el 8%, sobre el monto de las pensiones por concepto de servicio médico, el cual será a cargo de la propia Institución; no se entenderá dicho concepto tratándose de pensiones con estatus suspendidos de baja, iguales o mayores a 12 meses.
11. Conforme a los lineamientos vigentes de la SHCP, se procederá al cálculo del ISR.
12. A solicitud de los pensionistas, el pago de nómina podrá ser por ventanilla, por giro telegráfico o por depósito bancario, hasta en tanto se establezcan mecanismos de control y supervisión para garantizar que los pagos se efectúen de forma electrónica, mediante abono en cuenta de los pensionados y jubilados, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mismos comprobantes se remitirán a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su correspondiente trámite.
13. Sólo se podrá tener derecho al pago por nómina, cuando se realice el alta en el Sistema de Nómina de Pensionados.
14. La Nómina de Pensionados se elaborará en base al calendario anual de actividades aprobado por el H. Consejo Directivo de la Caja.
15. El pago por banco se realizará los días 5 de cada mes.
16. El pago por ventanilla, será de acuerdo al calendario anual de actividades de la Caja.
17. El pago por telégrafos se enviará la segunda semana de cada mes.
18. La Subgerencia de Créditos también puede enviar memorándum y validación del reporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.
19. El tiempo de ejecución del procedimiento se verá afectado atendiendo la disponibilidad del Sistema.



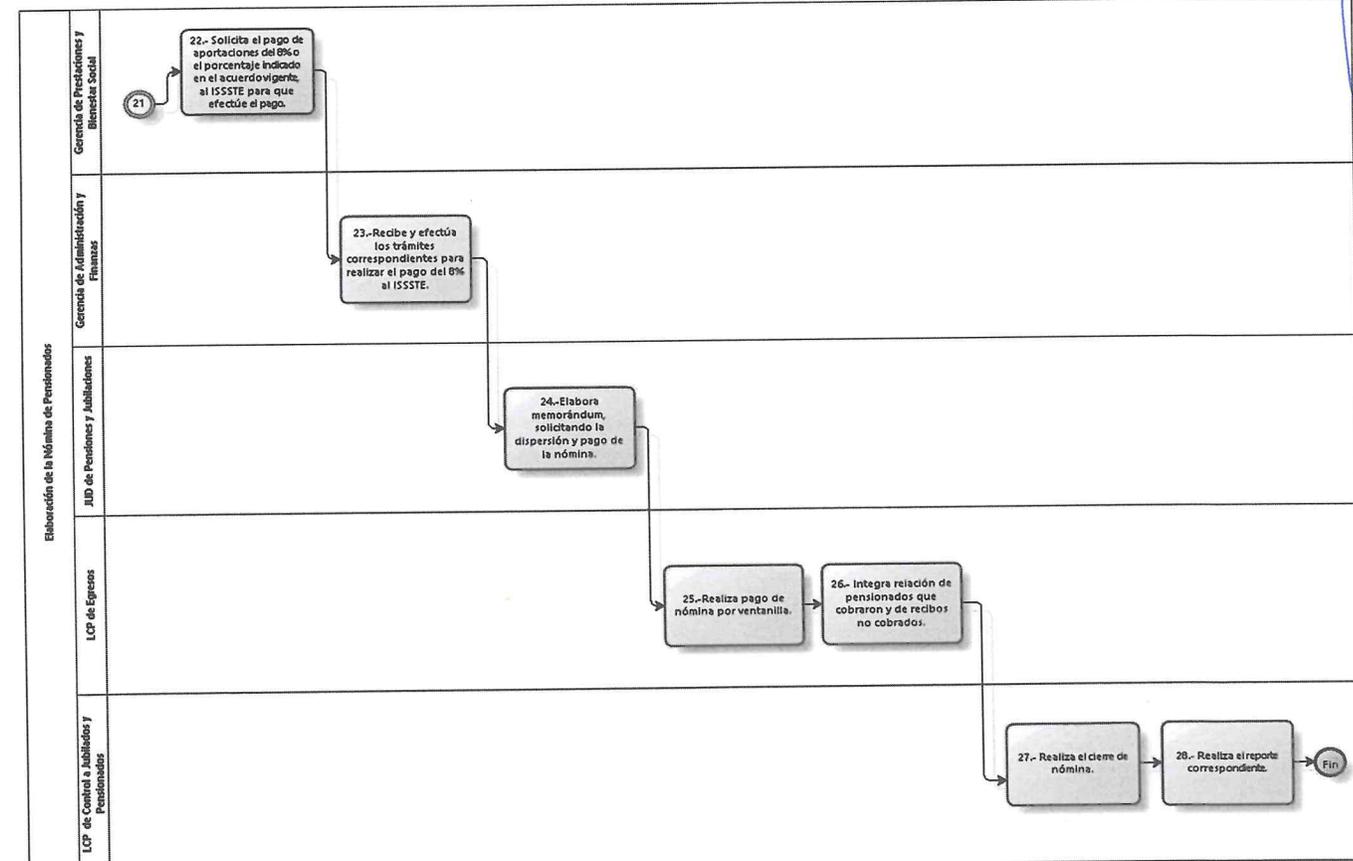
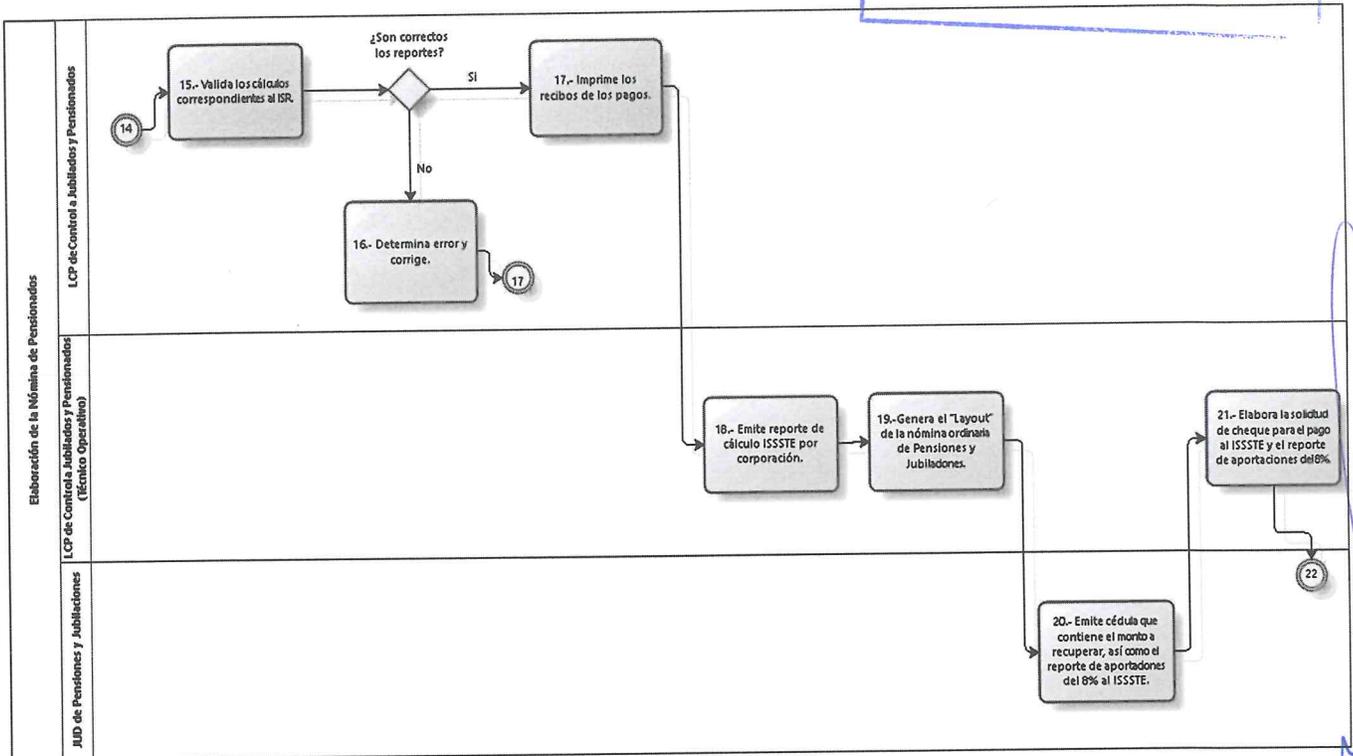


Diagramas de flujo:





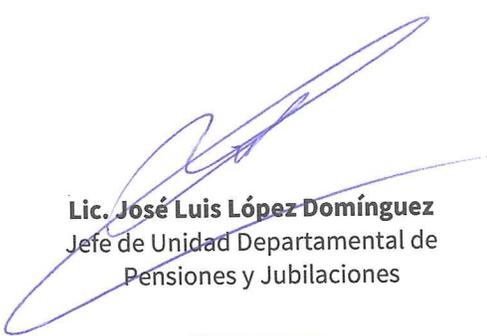
MANUAL ADMINISTRATIVO





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ



Lic. José Luis López Domínguez
Jefe de Unidad Departamental de
Pensiones y Jubilaciones



Lic. Alejandra Barillas Rustrián
Gerente de Prestaciones y Bienestar
Social

