



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

Secretaría de Administración y Finanzas.

Subsecretaría de Capital Humano y Administración

Coordinación General de Evaluación,

Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Proceso Sustantivo:** Administración de la Información.

**Nombre del Procedimiento:** Envío y Recepción de Retenciones Vía Nómina con las Distintas Corporaciones.

**Objetivo General:** Identificar los datos de los diferentes tipos de créditos otorgados a los elementos, con la finalidad de que la corporación genere la aplicación de descuentos vía nómina a elementos, manteniendo los estados de cuenta debidamente actualizados a través del intercambio de información.

**Descripción Narrativa:**

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Selecciona mediante el módulo de Generación de Envíos, los datos de los créditos otorgados a elementos o movimientos capturados por las áreas de los diferentes tipos de Crédito.	30 minutos
2		Genera los movimientos previos de cancelación y/o baja, para poder actualizar los créditos pertenecientes de los elementos.	30 minutos
3		Genera un Archivo de texto en formato ASCII, según las especificaciones de cada corporación con la información de los descuentos que serán aplicados.	10 minutos
4		Verifica si se incluyeron todos los movimientos capturados.	40 minutos
		¿Incluyeron todos los movimientos?	
		No	
5		Verifica la no inclusión de los movimientos y realiza modificaciones según corresponda	1 hora
		Conecta con la actividad 2.	
		Si	
6		Prepara soporte documental para elementos de la PBI y para los elementos de la SSC, se importa directamente el archivo (txt) mediante el aplicativo Meta 4.	1 hora
7		Recibe la información de la corporación en archivos de texto de los descuentos efectuados a Elementos.	1 día
8		Importa la información de los archivos de texto pertenecientes a los descuentos.	60 minutos
9		Verifica los Elementos enviados por la corporación y da de alta los que no existan.	1 hora
10		Aplica los movimientos en las tablas de amortización por los diferentes tipos de crédito, de los elementos.	2 horas
11		Verifica la información cargada en las tablas de amortización de los Sistemas y en su caso, carga manualmente la información que no se pueda importar.	1 hora
12		Verifica el desglose de capital, interés y prima de revolvencia y en su caso reconstruye los créditos que tengan alguna diferencia.	4 horas
13		Notifica a la Subgerencia de Administración, el resultado de la	15 minutos



		actualización de las tablas de amortización de los diferentes tipos de crédito.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas	Recibe desglose de pagos realizados por las distintas corporaciones a través de la Subgerencia de Finanzas y realiza conciliación de cifras globales contra la información recibida por parte de las corporaciones.	4 horas
15		Revisa diferencias que se pudieran encontrar durante el proceso de conciliación de todos los tipos de crédito y en su caso reprocesa información.	2 horas
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado del procedimiento: 16 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

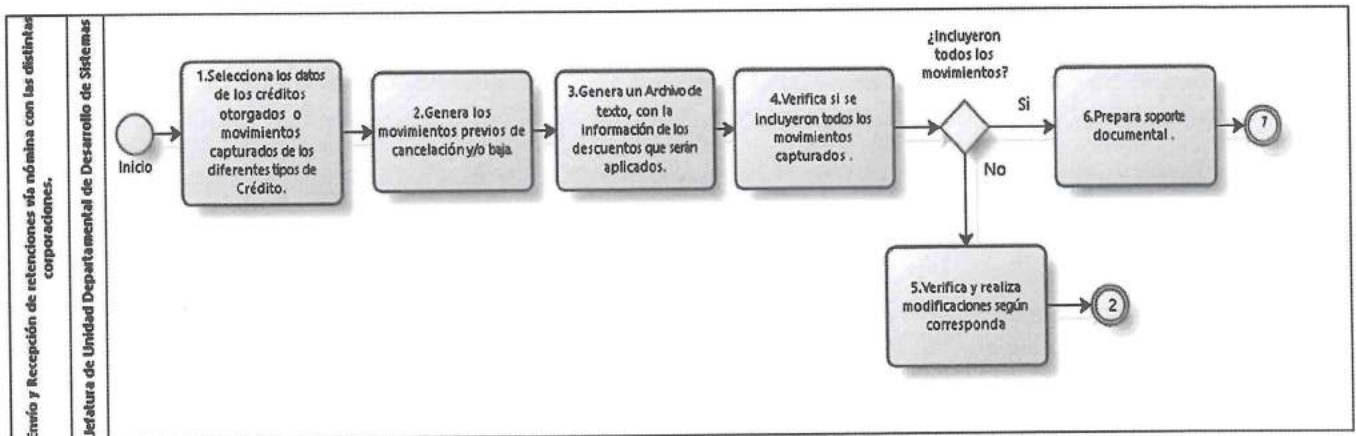
**Aspectos a considerar:**

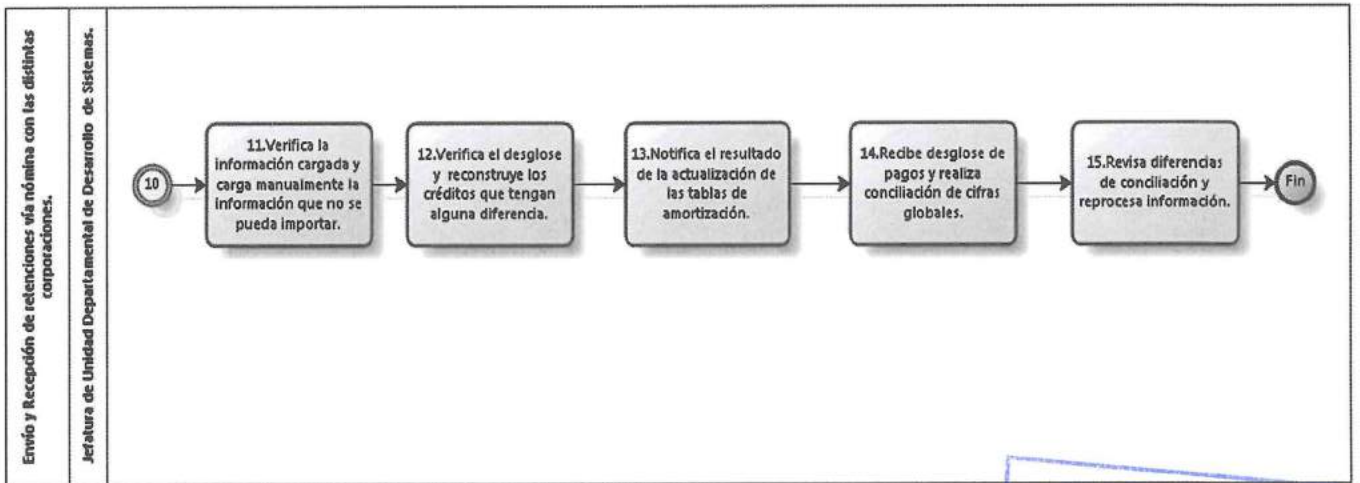
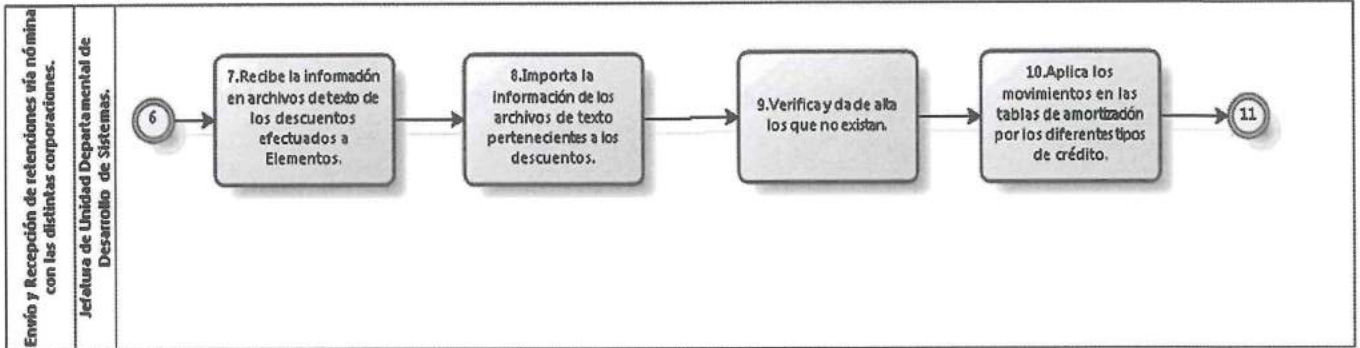
1. Los movimientos previos de cancelación y/o baja, son solicitados por la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina de los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y se refiere a que cualquier movimiento que se haga a la Base de Datos primero deberá de aplicarse la Baja del movimiento existente y después la actualización o alta del movimiento actual.
2. La Subgerencia de Finanzas, solicita por escrito a la Subgerencia de Administración que se realice la conciliación de cifras globales de las nóminas proporcionadas por las corporaciones del mes inmediato anterior.
3. La Subgerencia de Administración envía el cuadro de conciliación mediante memorándum a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su validación y visto bueno.
4. La Subgerencia de Administración, elabora soporte documental en caso de los elementos de la PBI y envía en medio magnético los archivos a la Corporación.
5. Las siglas PBI se refiere a la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México y SSC hace referencia a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
6. La Subgerencia de Administración, propone mecanismos de coordinación entre las áreas para el aprovechamiento óptimo de los recursos informáticos, para el caso concreto de este procedimiento es mediante el sistema de base de datos Cliente Oracle 11gr2, software Meta4 E-mind.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas a solicitud de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, envía a las distintas corporaciones la información necesaria para la aplicación de descuentos de los diferentes tipos de créditos que otorga la Entidad y actualiza a solicitud de la áreas responsables las tablas de amortización con la información de los descuentos aplicados que se reciben por parte de las corporaciones (en disco magnético DVD o CD) y así mantener actualizados los estados de cuenta de cada derechohabiente para que la Entidad opere de forma óptima.
8. Cumplir con las fechas de envío de información que marca el calendario de procesos de nómina proporcionado por las distintas corporaciones a solicitud de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.
9. Cumplir con los lineamientos de intercambio de información que marcan las distintas corporaciones.
10. Los tiempos que se muestran en este procedimiento pueden variar por circunstancias ajenas a la Entidad.
11. La actualización de las tablas de amortización de los distintos tipos de crédito, se lleva a cabo con la información que se recibe por parte de las distintas corporaciones, según calendario de actividades de la CAPREPOL.



12. La conciliación de la información actualizada en las tablas de amortización, de los diferentes tipos de crédito, se llevará a cabo con la Subgerencia de Finanzas siempre y cuando se tenga completamente las nóminas que intervienen en dicha actividad.
13. Las retenciones o nóminas que se reciben por parte de las corporaciones y que se concilian de forma global con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería son: Créditos a Corto Plazo, Créditos Especiales, Créditos a Mediano Plazo, Créditos Hipotecarios en todas sus modalidades, Créditos de Vivienda Financiada en todas sus modalidades, Seguros de Créditos Hipotecarios, Seguros de Créditos de Vivienda Financiada, Fondo de Aportación 5% (No Fondo de Vivienda) y Fondo de Pensión 1.5%.
14. La Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas, valida la actualización de las tablas de amortización y notifica cifras de control vía memorándum a la Subgerencia de Administración para su validación y visto bueno.
15. Los archivos que son enviados o procesados en formato (txt) para que se lleve a cabo el proceso de nómina, son preparados de acuerdo a las especificaciones de cada corporación.
16. La información correspondiente a la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, es enviada en medio magnético con su respectivo soporte documental y para los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, se importan directamente a la Base de Datos de la corporación mediante el aplicativo Meta4.
17. Los archivos recibidos por parte de las corporaciones, se deberán de convertir a un formato txt legible y compatible con las estructuras de la Base de Datos de la Entidad, para actualización de tablas de amortización de cada derechohabiente.
18. En caso de que un elemento no exista en la Base de Datos, se tendrá que registrar para poder incorporar sus retenciones, según corresponda.
19. En caso de que no se puedan importar los movimientos de los elementos de forma automática, se deberá de hacer de forma manual.
20. Los registros incorporados a las tablas temporales, se tendrán que etiquetar debidamente para su identificación en el proceso de conciliación.
21. Dentro del proceso de importación de retenciones de los diferentes tipos de crédito que se reciben por parte de las distintas corporaciones, se verifican para garantizar el registro en su totalidad.
22. Al finalizar la importación de las retenciones de todos los elementos de las distintas corporaciones, se actualizará cada estado de cuenta de los diferentes tipos de crédito para desglosar el importe descontado en Capital, Interés, Prima de Revolvencia según corresponda.

**Diagramas de flujo:**





VALIDÓ



  
**C. Sergio Hernández Rodríguez**  
 Jefe de Unidad Departamental de  
 Desarrollo de Sistemas

  
**Ing. Roberto Emilio Guarneros Jarquín**  
 Subgerente de Administración