

Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos.

- Supervisar la documentación (recibida y enviada) de las diferentes corporaciones de las cuales recibe ingresos la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- Realizar las transferencias de recursos de las diferentes instituciones bancarias, para cubrir los gastos, así como verificar los saldos en las cuentas bancarias.
- Comentar la información recabada para la compra o venta de algún instrumento del portafolio de inversión tomando en cuenta el monto a invertir diariamente descontando los recursos económicos que cubran las necesidades de la Caja de Previsión de la policía preventiva del Distrito Federal.
- Elaborar el cuadro de intereses generados durante el mes para ser entregado a la subgerencia de contabilidad.
- Revisar los informes mensuales que emite la subgerencia de Tesorería así como la relación por concepto de cortes de cupón que se tendrán durante el mes.
- Solicitar al área de cajas la relación de gastos a cubrir al día hábil siguiente, el numero de prestamos a corto plazo a cubrir diariamente, el reporte final de prestamos a corto plazo, el monto a depositar diariamente así como, entregar el monto con el que cuenta para cubrir la emisión de cheques.
- Revisar las conciliaciones que efectúa el personal a mi cargo del rubro de ingresos con la subgerencia de contabilidad y la subgerencia de planeación y presupuestos, así como con las diferentes corporaciones.
- Solicitar a la J.U.D. de egresos a inicio de cada mes, el monto a cubrir por concepto de nomina de pensionados por banco y ventanilla. Así como nomina por pensión alimenticia y domicilio para efectuar los pagos correspondientes.
- Describir el concepto en el cual se utilizaron los recursos del monto de vencimientos de la inversión por egresos de la Caja de Previsión de la policía preventiva del distrito federal, en que institución fueron depositados dichos recursos, así como el concepto de los ingresos que se hubiesen tenido, y finalmente la descripción de la inversión del día(institución, monto, tasa, plazo, hora, tipo de la inversión), para que posteriormente se elabore y revise el cuadro de inversiones.
- Valuar mensualmente los instrumentos financieros del Portafolio, según estados de cuenta bancarios.
- Elaborar auxiliares de Inversión por rubro.
- Determinar los Productos Financieros mensuales.
- Realizar los cuadros de la información financiera.
- Representar y apoyar a la Subgerencia de Tesorería en todos los actos que requieran la intervención de la Jefatura.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan a la Jefatura.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación, que correspondan a la Jefatura.
- Elaborar el informe de actividades del área a su cargo, en forma y periodicidad que le instruya la Subgerencia de Tesorería.
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la Jefatura.
- Supervisar que todo el personal a su cargo cumpla de manera correcta con sus funciones.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo.
- Llevar un control de las bonificaciones que deben ser cubiertas por los bancos de acuerdo al convenio que se tenga con las instituciones y hacer las reclamaciones a que haya lugar
- Entregar mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad un reporte analítico por cuenta de las comisiones cobradas, así como la bonificación correspondiente.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.