

Subgerencia de Contabilidad.

- Autorizar el registro de la nómina administrativa y de los pagos fuera de nómina del personal de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal,.
- Autorizar el registro de todos los movimientos de la nómina de pensionados emitida por la Gerencia de Prestaciones (Pensión Alimenticia, pago de aguinaldos, pago por ventanilla, pago del 8% del I.S.S.T.E. correspondiente a las aportaciones patronales, etc.)
- Autorizar el registro de las depreciaciones, de las actualizaciones y la conciliación de inventario físico contra los registros contables de los activos propiedad de la entidad.
- Autorizar el registro de los gastos de administración con base al clasificador por objeto del gasto de los Capítulos 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales”, 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”, Programa 40 “Jubilados y Pensionados y ayudas”, Programa 41 “Otras Pensiones y Programa 51 “Mejoramiento y apoyo al a Vivienda”.
- Autorizar el registro de las provisiones por concepto de interés por devengar de las inversiones, Intereses de juicios a favor de la entidad, intereses cobrados y gastos de administración.
- Autorizar el registro de los ingresos del área de cajas (recibo A, recibo C”, pago de préstamos custodia de valores, pago de prestaciones a derechohabiente, pago de nómina a pensionados.
- Autorizar el registro de los impuestos, retenidos y derechos a que esta obligada la entidad tales como, retenciones del I.S.T.P, retenciones del I.S.R., sobre honorarios, impuesto al valor agregado, cuotas retenidas y patronales al I.S.S.T.E., 2% SOBRE NOMINA 2% S.A.R. 5% F.O.V.I.S.S.T.E. impuesto predial y derechos por consumo de agua.
- Supervisar que se efectúen las conciliaciones correspondientes con la Subgerencia Administrativa y de Planeación y Presupuesto.
- Preparar la información para el Comité de Control y Evaluación de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- Elaborar los informes para la entrega de la Cuenta Pública.
- Elaborar y presentar los Estados Financieros mensuales para su autorización ante la Gerencia General y los distintos Órganos de Control.
- Revisar y autorizar que los registros contables estén soportados con la documentación fuente y que ésta se encuentre debidamente firmada por las áreas involucradas.
- Revisar y autorizar el registro de la paga de pensión por primera vez de acuerdo a la documentación emitida por la Gerencia de Prestaciones y que ésta se encuentre firmada por las áreas involucradas.
- Elaborar el cálculo de penas convencionales derivadas de créditos hipotecarios, actualizaciones de recargos, y por cualquier otro concepto en los que se requiera el cálculo de accesorios de un crédito otorgado por la Entidad.
- Apoyar a las áreas de la Entidad, en todo lo relacionado a conceptos fiscales, contables y financieros.
- Representar y apoyar a la Gerencia de Finanzas e Informática en todos los actos que requieran su intervención.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan a su área.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación que correspondan a su área,
- Elaborar el informe de actividades del área a su cargo, en la forma y periodicidad que le instruya su inmediato superior jerárquico, incluyendo el informe anual de labores,
- Mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del área a su cargo.
- Supervisar que todo el personal a su cargo cumpla de manera correcta con sus funciones,
- Autorizar las operaciones de banca electrónica, que por necesidades de la Entidad deban llevarse a cabo en las Instituciones Financieras,
- Firmar mancomunadamente los cheques librados, por concepto de préstamos a corto plazo, créditos hipotecarios, pago a proveedores, pago de servicios, préstamos personales, o por cualquier otro concepto.

- Elaborar los Programas Anuales de Trabajo y los de mediano plazo del área a su cargo,
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.