



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA CUARTA ÉPOCA

22 DE ENERO DE 2004

No 6-BIS

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 2004

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARÍA DE FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 2004**

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México** – La Ciudad de la Esperanza.- Secretaría de Finanzas.- Subsecretaría de Egresos)

Oficio No. SE/051/2004

México, D.F., 14 de enero del 2004

**CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS
DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
P r e s e n t e**

Con fundamento en los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 480 del Código Financiero del Distrito Federal; 7º, fracción VIII, inciso A), y 34 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, esta Subsecretaría de Egresos expide el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004, con el propósito de que las unidades ejecutoras del gasto que conforman la Administración Pública del Distrito Federal, lo apliquen en todos aquellos documentos programático-presupuestales que elaboren y gestionen durante el 2004, ante las Direcciones Generales de Egresos de esta Subsecretaría a mi cargo.

**ATENTAMENTE
LA SUBSECRETARIA
(Firma)**

LIC. THALIA LAGUNAS ARAGON

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 2004****PRESENTACION**

De conformidad con lo señalado en el artículo 34, Fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, a la Subsecretaría de Egresos le corresponde la tarea de definir y mantener actualizada la normatividad relacionada con los procesos de programación-presupuestación, ejercicio, control, contabilidad y evaluación del gasto público de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán observar las distintas unidades responsables que la integran.

En este sentido, es importante contar con los lineamientos de manera clara, que permitan efectuar los trámites de los documentos presupuestales para llevar a cabo el ejercicio del gasto, razón por la cual se actualizó el presente Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal, cuyas principales modificaciones con respecto al vigente hasta el año del 2003, consisten en lo siguiente:

- Se elimina dentro de la estructura del Manual el rubro correspondiente a diagramas de flujo en todos y cada uno de los apartados del Manual.
- Se estructura de manera diferente el marco jurídico de todas aquellas leyes y disposiciones jurídicas y normativas, que fundamentan la emisión del Manual que nos ocupa, atendiendo al origen de las mismas, ya sean federales o locales.

- Se modifica el formato de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), pasando el renglón de tipos de CLC de 4 (Normal, Normal Resellado, Pasivo y Pasivo Resellado) a 3 (Normal, Pasivo y Resello).

Dentro de este mismo apartado se incluyen ejemplos de llenado para diferentes CLC's (Nómina del Personal de Estructura, Eventuales, Asesoría, Nómina Extraordinaria, Anticipo, Amortización de Anticipo, Fondo Revolvente, Deuda y Autogenerados), con el propósito de guiar el requisitado de las CLC's.

Se aclara que la CLC de Operaciones Ajenas, deben emitirse para cualquier retención que se practique, inclusive en lo relativo a pensión alimenticia.

Las CLC's que se gestionen para amortizar los anticipos, que conforme a la Ley de Adquisiciones u Obras Públicas se hayan otorgado, se elaborarán y gestionarán ante la Dirección General de Egresos que corresponda, para fines de registro y seguimiento presupuestal y contable.

- Se incluye, a partir del 1° de enero del año fiscal que corresponda, la obligación de las unidades responsables de informar a las Direcciones Generales de Egresos y Administración Financiera sobre el personal facultado para autorizar las CLC's y Documentos Múltiples (DM's), así como elaborar y validar las Afectaciones Programático Presupuestarias.
- Se actualiza el Catálogo de Bancos e Instituciones Financieras, conforme a las actualizaciones de CECOBAN.
- En lo relativo al Documento Múltiple (DM), se exceptúa la formulación de éste en el caso de corrección de CLC de Operaciones Ajenas.
- Las Afectaciones Programático Presupuestarias, conforme al nuevo Código Financiero del Distrito Federal 2004, autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, serán sólo de dos tipos, compensadas y líquidas y habrán de estar debidamente requisitadas y soportadas en el formato de justificación, para ser autorizadas por la Subsecretaría de Egresos.
- Aquellas Afectaciones Programático Presupuestarias que no estén debidamente requisitadas serán devueltas mediante oficio, eliminando la Cédula de Devolución instrumentada hasta el año 2003, por lo que todas aquellas afectaciones programático presupuestarias que se encuentren en esta situación deberán ser tramitadas con un número secuencial diferente al de la afectación que se devuelva.
- Se incorpora un nuevo apartado relativo al Control del Presupuesto Comprometido por la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como por obra pública y servicios relacionados con la misma, servicios personales y fondo revolvente, cuyo reporte deberá ser informado en los términos indicados en el Apartado correspondiente.
- En lo que concierne tanto al Pago del Personal Eventual como al de las Aportaciones Patronales, el tipo de pago a aplicar deberá ser 05.

MARCO JURIDICO

La Secretaría de Finanzas por conducto de la Subsecretaría de Egresos tiene, entre otras atribuciones, la de definir y mantener actualizadas las normas y lineamientos de carácter programático-presupuestal, a que deberán sujetarse las unidades del sector central (dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones) y entidades, así como los órganos autónomos, en aquello que no contravenga a las normas que rijan su organización y funcionamiento.

Para estos efectos, la Subsecretaría de Egresos emite el presente Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal, en el que se definen las normas y lineamientos para regular el ejercicio del gasto del Gobierno del Distrito Federal, el cual debe desarrollarse en concordancia con lo estipulado en los siguientes ordenamientos legales y normativos de carácter federal o local, que en seguida se detallan:

1. Ordenamientos locales

- ◆ Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- ◆ Código Financiero del Distrito Federal.
- ◆ Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- ◆ Ley de Ingresos del Distrito Federal.
- ◆ Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- ◆ Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- ◆ Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- ◆ Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- ◆ Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- ◆ Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Organos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos.
- ◆ Circular Número Uno en que la Oficialía Mayor emite la Normatividad que deberán aplicar las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, órganos desconcentrados y entidades en Materia de Administración de Recursos.
- ◆ Circular Uno-Bis en la que la Oficialía Mayor emite la Normatividad que deberán aplicar las Delegaciones en Materia de Administración de Recursos.
- ◆ Acuerdo por el que se Delega en el Titular de la Secretaría de Finanzas, la Facultad de Modificar el Contenido Orgánico y Financiero de los Programas de las Dependencias, Organos Desconcentrados, Organos Político-Administrativos y Entidades.
- ◆ Resolución que autoriza a las Dependencias, Organos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades a efectuar Erogaciones por Conceptos de Servicios Oficiales, Espectáculos Culturales e Investigaciones.

2. Ordenamientos federales

- ◆ Ley de Coordinación Fiscal.
- ◆ Ley General de Deuda Pública.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- ◆ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ◆ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- ◆ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ◆ Lineamientos para la aplicación y ejercicio de los Recursos del Ramo General 39 Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.

DISPOSICIONES GENERALES

1. La aplicación del presente Manual es de observancia obligatoria por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que conforman la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, así como de los órganos autónomos en todo aquello que no contravenga a las normas que rijan su organización y funcionamiento.
2. Las Unidades Responsables deberán apegarse a las disposiciones contenidas en el Código Financiero del Distrito Federal, al presupuesto que les autorice la Asamblea Legislativa, en lo que se refiere a los techos y calendarios presupuestales, la Estructura Programática, Catálogos de Unidades Responsables, Tipos de Pago y de Actividades Institucionales, así como al Clasificador por Objeto del Gasto.
3. Para el ejercicio del gasto las Unidades Responsables del Sector Central habrán de elaborar y tramitar ante la Dirección General de Egresos que corresponda, las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), los Documentos Múltiples (DM's) y las afectaciones programático-presupuestarias que se requieran.
4. En el caso particular de las entidades y fideicomisos que conforman la Administración Pública del Distrito Federal, para el ejercicio de su gasto, deberán de apegarse a lo dispuesto en los apartados relativos a la Administración Pública Paraestatal y Fideicomisos Públicos.
5. Al Código Financiero del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal "El Jefe de Gobierno del Distrito Federal podrá modificar el contenido orgánico y financiero de los programas de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos por demarcación territorial y entidades incluidas en el Presupuesto de Egresos, cuando por razones de interés social, económico o seguridad pública lo considere necesario".

Dicha atribución del Jefe de Gobierno del Distrito Federal fue delegada en el Titular de la Secretaría de Finanzas, para brindar la facultad de modificar el contenido orgánico y financiero de los programas de las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades.

6. El techo de endeudamiento requiere de la autorización del H. Congreso de la Unión y el ejercicio de esos recursos debe apegarse a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Los proyectos del Gobierno del Distrito Federal, a financiarse con recursos crediticios, deben ser autorizados por la Dirección General de Administración Financiera, conforme a lo señalado en la "Ficha Técnica de Actividades Institucionales a Financiarse con Recursos de Crédito".

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Código:	El Código Financiero del Distrito Federal.
Secretaría:	La Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría:	La Subsecretaría de Egresos.
Tesorería:	La Tesorería del Distrito Federal.
Asamblea:	La Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Unidades Responsables:	Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que ejerzan gasto.

Se entenderá por dependencias, las Secretarías, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Procuraduría General de Justicia, las cuales conforman la Administración Pública Centralizada. La Jefatura de Gobierno se sujetará a las mismas disposiciones

que rijan a las dependencias; por Órganos Desconcentrados, los que con este carácter se establezcan conforme al artículo 91 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; por Delegaciones, los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial en que se divide el Distrito Federal; y por Entidades, los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, los cuales conforman la Administración Pública Paraestatal, conforme al artículo 97 del Estatuto referido.

Órganos Autónomos: La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Consejo de la Judicatura, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto Electoral del Distrito Federal, el Tribunal Electoral del Distrito Federal y Consejo de Información Pública del Distrito Federal.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada

DM: Documento Múltiple

I GUIA PARA LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA

1.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar la información del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para identificar mediante una clave alfanumérica el ejercicio de los recursos presupuestarios, el año de que se trate, destino económico y programático, así como a la unidad responsable que lo efectúa, con el propósito de coadyuvar al control en la asignación y aplicación de los recursos correspondientes a un ejercicio determinado.

1.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. La clave presupuestaria deberá integrarse con base en la información vigente del Catálogo de Unidades Responsables, Estructura Programática, Clasificador por Objeto del Gasto, Dígitos Identificadores para clasificar la naturaleza económica del gasto, Catálogo de Tipos de Pago y Catálogo de Actividades Institucionales.
2. En virtud de lo anterior, en las claves programático-presupuestales, se seguirán las siguientes secuencias:
 - a) El año a que corresponda el documento programático-presupuestal que se tramita.
 - b) Los dígitos que correspondan al sector de adscripción de la unidad responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables del Distrito Federal.
 - c) Las letras y dígitos que correspondan al subsector de adscripción de la unidad responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables del Distrito Federal.
 - d) El número del programa, que corresponda a la Estructura Programática vigente.
 - e) El número de programa especial que corresponda a la Estructura Programática vigente.
 - f) La clave de la unidad responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables del Distrito Federal.
 - g) Los cuatro dígitos que identifican el destino de los recursos, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto; el primero corresponde al capítulo, el segundo al concepto y los dos últimos a la partida presupuestal específica.
 - h) Los dígitos que permitan identificar la naturaleza económica del gasto: corriente 10 u 11 y de capital 20 ó 21 (bienes muebles e inmuebles) y 60 ó 61 (obra pública).
 - i) Los dígitos de tipo de pago que correspondan conforme al Catálogo de Tipos de Pago vigente.
 - j) Los dígitos que correspondan conforme al Catálogo de Actividades Institucionales que se autorice cada año.
3. El programa es el conjunto homogéneo y organizado de actividades institucionales que realizan las unidades responsables de la Administración Pública del Distrito Federal, con recursos autorizados.

4. El programa especial se implementa para cumplir y lograr objetivos establecidos en las políticas públicas con un mayor nivel de detalle. Se refiere a un planteamiento específico de las políticas gubernamentales.
5. A fin de identificar la naturaleza económica del gasto público, se utilizará en la clave presupuestaria el Dígito Identificador, que agrupe los distintos tipos de gasto en conjuntos homogéneos, como a continuación se indica:

Gasto Corriente	=	Dígito Identificador	10
Gasto de Capital	=	Dígitos Identificadores	20 ó 60 (Bienes Muebles 20, Obra Pública 60)

Para garantizar el destino económico de aquellos recursos que sean autorizados con carácter específico, los mencionados dígitos se sustituirán por los siguientes:

Gasto Corriente	=	Dígito Identificador	11
Gasto de Capital	=	Dígitos Identificadores	21 ó 61 (Bienes Muebles 21, Obra Pública 61)

Estos recursos serán inamovibles, salvo que exista autorización de la Secretaría de Finanzas por conducto de la Subsecretaría de Egresos, de transferir recursos a otro dígito identificador.

6. El tipo de pago se utiliza para distinguir el origen, destino o beneficiario de determinados recursos y en algunos casos, su uso está limitado a partidas, conceptos o unidades responsables específicos. El uso de los tipos de pago se sujetará a los siguientes criterios:
- Cuando no se tenga asignado un Tipo de Pago se anotará 00 en el campo correspondiente de la clave presupuestaria.
 - En la integración de la clave presupuestaria, la nómina centralizada deberá registrarse en los documentos programático-presupuestales con el Tipo de Pago 00.
 - Al elaborar sus proyectos de presupuesto, las unidades responsables dividirán los recursos asignados a sus partidas entre los tipos de pago que sean necesarios, conforme a lo establecido en el presente apartado.
 - A solicitud de la unidad responsable, la Subsecretaría de Egresos podrá asignar nuevos Tipos de Pago, siempre y cuando los recursos no se encuentren específicamente identificados por un programa que sea único para ellos.
7. En cuanto a la Actividad Institucional cabe señalar que ésta será requisitada únicamente conforme al Catálogo de Actividades Institucionales.
8. Invariablemente deberá de respetarse el orden de los diferentes conceptos que integran la clave presupuestaria, pues de lo contrario no se recibirán los documentos programático-presupuestarios que envíen las unidades responsables a la Dirección General de Egresos correspondiente.
9. La clave presupuestaria deberá ser requisitada por las diferentes unidades responsables, para ser registrada en los distintos documentos de gestión presupuestal, como son la Cuenta por Liquidar Certificada, los Documentos Múltiples y las Afectaciones Programático-Presupuestarias.
10. La clave presupuestaria se conformará por 21 caracteres, según se muestra en el siguiente cuadro, cuyo orden servirá para representar el año, sector, subsector, programa, programa especial, unidad responsable, concepto o partida, dígito identificador, tipo de pago y actividad institucional.

Concepto	No. de caracteres	Tipo de carácter	Fuente
Año	1	Numérico	Ultimo número del año fiscal de que se trate
Sector	2	Numérico	Catálogo de Unidades Responsables
Subsector	2	Alfanumérico	Catálogo de Unidades

Programa	2	Numérico	Responsables
Programa Especial	2	Numérico	Estructura Programática
Unidad Responsable	2	Numérico (Sector Central) o Alfabético (Entidades)	Estructura Programática Catálogo de Unidades Responsables
Partida o Concepto*	4	Numérico	Clasificador por Objeto del Gasto
Dígito Identificador	2	Numérico	Clasificador por Objeto del Gasto
Tipo de pago	2	Numérico	Catálogo de Tipos de Pago
Actividad Institucional	2	Numérico	Catálogo de Actividades Institucionales

*Según el caso de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

Como ejemplo de la integración de la Clave Presupuestaria para efectos de este procedimiento se cita el siguiente:

AÑO	SECTOR	SUBSEC.	PROG.	PROG. ESPECIAL	UNIDAD RESP.	PARTIDA	DÍGITO IDENT.	TIPO DE PAGO	ACT. INST.
4	12	C0	20	00	01	2101	10	00	00

La clave de la actividad institucional deberá ser requisitada por la Secretaría de Obras y Servicios, conforme a su Programa Operativo Anual autorizado, por las unidades responsables que tengan recursos asignados con tipo de pago 04 "Crédito" y tengan asignado gasto de inversión.

En todos los otros casos, la actividad institucional deberá requisitarse con los dígitos 00.

I.3 ANEXOS

I.3.1 DIGITOS IDENTIFICADORES POR CAPITULO DE GASTO

Los dígitos identificadores se utilizarán en los diferentes capítulos de gasto como siguen:

CAPITULO Y DENOMINACION	DIGITO IDENTIFICADOR		
	Corriente	Bienes Muebles e Inmuebles	Obra Pública
1000 Servicios Personales	11		61
2000 Materiales y Suministros	10		60
	11		61
3000 Servicios Generales	10		60
	11		61
4000 Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias	11	21	61

5000	Bienes Muebles e Inmuebles		20	60
			21	61
6000	Obras Públicas Excepto el concepto 6200 "Obras Públicas por Administración" que deberá desagregarse en los conceptos de los capítulos 1000, 2000 y 3000 y en las partidas del 5000, utilizando los dígitos 60 ó 61 según corresponda.			60
				61
7000	Inversión Financiera y Otras Erogaciones Los conceptos 7300 "Erogaciones Contingentes" y 7400 "Erogaciones Especiales", pueden corresponder a cualquier dígito, según el destino al que sean adjudicados los recursos.	10	20	
		11	21	
9000	Deuda Pública	10	20	60
		11	21	61

NOTA:

Únicamente utilizarán el dígito 11 la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Secretaría de Seguridad Pública, para la adquisición de "Materiales de Seguridad Pública."

El tipo de dígito identificador dependerá de la unidad responsable que lleve a cabo el gasto, por ejemplo el correspondiente a la partida 2201 "Alimentación de Personas" será etiquetado como inamovible para unidades responsables como la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud y Secretaría de Seguridad Pública, así como la partida 2601 "Combustibles" tendrá ese mismo carácter para el caso de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y Secretaría de Seguridad Pública, en todos ellos la Subsecretaría determinará el dígito identificador que corresponda, exceptuando los casos en que la Secretaría lo autorice.

1.3.2 DIGITOS IDENTIFICADORES POR CONCEPTO DE GASTO

Cada uno de los seis dígitos identificadores corresponden a igual número de grupos, mismos que se utilizarán según correspondan a los conceptos de gasto, como a continuación se señala:

	CONCEPTO	GRUPO					
		1	2	3	4	5	6
1000	Servicios Personales Incluye todos los conceptos de gasto relacionados con este capítulo				11		61
2000	Materiales y Suministros Incluye todos los conceptos de gasto relacionados con este capítulo.	10,11		60,61			
	Excepto el concepto 2100	10		60			
3000	Servicios Generales Conceptos 3100 y 3600				11		61
	Conceptos 3200	10,11		60,61			
	Conceptos 3300, 3400, 3500, 3700 3800 y 3900	10		60			
	Excepto la partida 3404 "Seguros"				11		

4000	Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias					
	Conceptos 4100, 4200, 4300 y 4800			11	21	61
	Concepto 4400			11		
	Conceptos 4500, 4600 y 4700				21	61
5000	Bienes Muebles e Inmuebles					
	Conceptos 5100, 5200, 5300, 5600 y 5700	20	60			
	Conceptos 5400, 5500 y 5800	20,21	60,61			
6000	Obras Públicas					
	Conceptos 6100, 6200 y 6300			60		61
7000	Inv. Fin. y otras Erogaciones					
	Conceptos 7100 y 7200					21
	Conceptos 7300 y 7400	10	20	11		21
9000	Deuda Pública					
	Concepto 9100		20			21
	Conceptos 9200, 9300, 9400 y 9600	10			11	
	Concepto 9500	10	20	60	11	21 61

Casos especiales para el uso de los dígitos identificadores:

Grupo 1 y 2: Los conceptos 9100, 9200, 9300, 9400 y 9500, sólo podrán ceder o recibir recursos con la autorización de la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Egresos, previo análisis de sus disponibilidades y compromisos para no afectar los pagos oportunos de esos conceptos.

Grupo 3: El concepto 6200 "Obras Públicas por Administración" no se ejercerá directamente. Su asignación se desagregará a nivel partida de gasto de los capítulos 1000, 2000 y 3000 con dígitos identificadores 60 y 61, según sea el caso y sus traspasos se registrarán por lo que se determine en el grupo a que pertenezca cada concepto. Para el capítulo 5000 se utilizarán las partidas específicas y únicamente se podrán registrar con dígito 60 las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que formen parte de la obra, como por ejemplo: tinacos, muebles sanitarios, etc.

Grupo 4: Los recursos asignados a los conceptos 1200, 1300 ó 1500 sólo podrán traspasarse entre sí y a los conceptos 1100 y 1400. Los recursos asignados a los demás conceptos de este grupo, no podrán transferirse entre sí ni a otros conceptos, sin la autorización de la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Egresos.

Grupo 5: Los recursos asignados a los conceptos de este grupo, sólo podrán transferirse entre sí, con la autorización de la Secretaría, a través de la Subsecretaría de Egresos.

Grupo 6: Los recursos asignados a los conceptos de este grupo sólo podrán traspasarse en la misma forma indicada en el párrafo correspondiente al grupo 4.

II TECHOS FINANCIEROS

II.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento presupuestario que permita a las unidades responsables registrar, dar seguimiento y controlar las operaciones programático presupuestales que realizan, derivadas del cumplimiento de sus funciones, así como tener un manejo eficiente de los recursos públicos; a la vez que permita a la Subsecretaría de Egresos efectuar los movimientos correspondientes, con base en el calendario mensual autorizado.

II.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. La Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Política Presupuestal, informará mensualmente a la Dirección General de Administración Financiera el techo financiero autorizado del mes inmediato posterior, considerando las afectaciones presupuestarias autorizadas, al día 25 del mes anterior al que corresponda.
2. Para la elaboración de los techos financieros, se observará lo siguiente:
 - a) Serán anuales con base mensual y compatibilizarán con las estimaciones de avance de metas y con los requerimientos periódicos de recursos financieros necesarios para alcanzarlas.
 - b) Contemplará las necesidades de pago, en función de los compromisos por contraer.
3. Las unidades responsables ejercerán el presupuesto asignado, en atención a los techos financieros autorizados y comunicados a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente por la Secretaría de Finanzas, conforme a las siguientes acciones:
 - a) Celebración de compromisos que signifiquen obligaciones con cargo a sus presupuestos aprobados.
 - b) Ministración mensual asignada.
 - c) Pago de obligaciones derivadas de compromisos contraídos.
4. Las unidades responsables además observarán lo siguiente para el ejercicio de los recursos:
 - a) Se realicen de acuerdo a los techos y calendarios financieros autorizados.
 - b) No impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.
 - c) Las obligaciones no sean con cargo a presupuestos de años posteriores, en su caso, se requerirá la autorización previa de la Secretaría de Finanzas.
 - d) Se registren afectando disponibilidades de programas y partidas presupuestales correspondientes.
5. Conforme a sus atribuciones, la Secretaría de Finanzas es la encargada de vigilar que para el ejercicio del presupuesto, las unidades responsables se sujeten estrictamente a los techos y calendarios financieros autorizados, por lo que no se reconocerán adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención al Código Financiero del Distrito Federal, Decreto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda y a las reglas de carácter general, que al efecto expida la mencionada Secretaría.
6. Las adecuaciones a los techos y calendarios financieros que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos, sólo son autorizadas por la Secretaría de Finanzas, en consecuencia, las unidades responsables llevarán el registro y control de su ejercicio presupuestario, sujetando sus compromisos de pago a dichos techos y calendarios.
7. La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Instituto Electoral, el Tribunal Electoral del Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y el Consejo de Información Pública del Distrito Federal, así como los demás órganos que las leyes establezcan, ejercerán sus presupuestos con la autonomía que sus ordenamientos les confieran, para lo cual se establecerán previamente techos y calendarios financieros de ministraciones, mismos que estarán en función de la capacidad financiera del Distrito Federal. Los órganos internos de administración respectivos serán los responsables de recibir y manejar los fondos.
8. La Secretaría de Finanzas en ejercicio de sus facultades, autorizará a las unidades responsables, las ministraciones de fondos conforme a los techos y calendarios financieros autorizados. Podrá reservarse dicha autorización, cuando:
 - a) No envíen la información que les sea requerida en relación con el ejercicio de sus programas y presupuestos.
 - b) Del análisis al ejercicio de sus presupuestos y del desarrollo de sus programas, resulte que no cumplen con las actividades institucionales aprobadas o se detecten desviaciones en su ejecución o en la aplicación de los recursos asignados.
 - c) Que en el manejo de sus disponibilidades financieras, no cumplan con los lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas.
 - d) En el caso de transferencias y aportaciones autorizadas, no remitan los informes programático-presupuestales en los términos y plazos establecidos, lo que motivará la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones

de fondos que por los mismos conceptos se hubiesen autorizado, así como el reintegro de lo que se haya suministrado.

- e) Que no se ejerzan sus presupuestos conforme a las disposiciones aplicables.
9. El Titular de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Finanzas, efectuará las reducciones a los montos de los presupuestos aprobados y por consiguiente a los techos financieros de las unidades responsables, cuando se presente una disminución de ingresos previstos en la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal del año que se trate; asimismo asignará los recursos que se obtengan en exceso de lo previsto en la mencionada Ley de Ingresos, a los programas prioritarios que contempla el Decreto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda y para apoyar a los programas que contribuyan al desarrollo y modernización de la infraestructura social, mantenimiento de los servicios públicos, así como a otras actividades que resulten necesarias, modificando, los techos financieros.
10. Se excluirán de los techos financieros de las unidades responsables, los recursos de las partidas que se ejerzan centralmente, para que el área a la que corresponda efectuar el gasto pueda cubrir sus compromisos.
11. En el caso de que las unidades responsables requieran de los recursos no ejercidos, incluidos en los techos financieros de meses anteriores, deberán solicitarlos a la Subsecretaría de Egresos a través de la Dirección General de Egresos que corresponda, previa conciliación con los reportes del ejercicio que les proporcionen éstas.

II.3 DESCRIPCION NARRATIVA

Nombre del Procedimiento: Techos Financieros

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General de Política Presupuestal	1	Considerando el presupuesto original autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de cada año, integra los techos financieros calendarizados anuales de las unidades responsables, que actualiza con base mensual mediante las afectaciones programático-presupuestarias autorizadas, notificándolos a las Direcciones Generales de Egresos y a la de Administración Financiera.
Dirección General de Administración Financiera	2	Recibe techos financieros calendarizados anual y actualizados con base mensual y los registra en controles de cada unidad responsable.
Dirección General de Egresos	3	Recibe techos financieros calendarizados anual y actualizados con base mensual, informando a las unidades responsables.
Unidad Responsable	4	Conoce techo financiero calendarizado y ejerce su presupuesto actualizado, siguiendo el procedimiento de la Cuenta por Liquidar Certificada.
Dirección General de Política Presupuestal	5	Mensualmente expide Estados del Ejercicio del Presupuesto y los turna a las Direcciones Generales de Egresos y unidades responsables, para efectos de conciliación.
Dirección General de Egresos	6	Recibe Estados del Ejercicio del Presupuesto y lleva a cabo conciliación mensual con las unidades responsables.

Unidad Responsable	7	Recibe mensualmente Estado del Ejercicio del Presupuesto y considerando las operaciones registradas en el período, efectúa conciliación de cifras, realizando los movimientos respectivos.
	8	Como resultado de la conciliación y atendiendo a sus registros, determina sus disponibilidades y saldos no ejercidos en meses anteriores.
	9	Solicita se incremente el techo financiero del mes, aumentándolo con los saldos no ejercidos en meses anteriores.
Dirección General de Egresos	10	Recibe solicitud de incremento al techo financiero, valida la disponibilidad presupuestaria y comunica el incremento al techo financiero.
Dirección General de Administración Financiera	11	Recibe, analiza, modifica sus registros e incrementa el techo financiero del período, considerando los saldos no ejercidos de períodos anteriores.

TERMINO

III OFICIO DE AUTORIZACION PREVIA, AUTORIZACION DE INVERSION Y MULTIANUAL

III.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con los instrumentos presupuestarios necesarios para que las dependencias, órganos descentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, formulen, tramiten y ejerzan su presupuesto, los cuales les permitirán realizar los procesos de licitación correspondientes.

III.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

A. GASTO DE INVERSION

1. Se entiende por gasto de inversión, toda asignación prevista en el Presupuesto de Egresos para dar cumplimiento a los programas de inversión autorizados en el mismo, que correspondan a conceptos de gasto comprendidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, en los capítulos 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles” y 6000 “Obras Públicas”, excluye a la inversión financiera y al Capítulo 4000 “Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias” etiquetado con dígitos identificadores 20, 21, 60 ó 61.
2. Los programas de inversión de obra pública que realicen las unidades responsables mediante la modalidad de administración directa señalada en el Clasificador por Objeto del Gasto, serán aquéllos cuyas previsiones de gasto estén considerados en los capítulos 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”, etiquetados con dígito identificador 60 ó 61 y se registrarán como concepto presupuestal 6200 “Obras Públicas por Administración”.

B. OFICIO DE AUTORIZACION PREVIA, AUTORIZACION DE INVERSION Y MULTIANUAL

3. La Dirección General de Política Presupuestal, será la encargada de elaborar los oficios de autorización en tres modalidades: Oficio de Autorización Previa, Autorización de Inversión y Multianual.
 - a) Oficio de Autorización Previa

Con base en el Techo Presupuestal y a petición por escrito de las unidades responsables, considerando su Proyecto de Presupuesto de Egresos, la Subsecretaría de Egresos emite entre los meses de octubre a diciembre de cada

ejercicio el oficio de autorización previa, para que dichas unidades puedan anticipar los trámites necesarios para iniciar o continuar los proyectos, servicios u obras (incluye tanto gasto corriente como gasto de inversión).

b) Oficio de Autorización de Inversión.

Se emite al inicio de cada ejercicio fiscal con base en el Presupuesto de Egresos y los calendarios de gasto autorizados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Secretaría de Finanzas, respectivamente, para que las unidades responsables inicien o continúen sus programas de inversión.

La modificación al programa de inversión deberá solicitarse mediante afectaciones programático-presupuestarias a la Dirección General de Egresos que corresponda, incluyendo los formatos que se han elaborado para este fin.

En el caso de que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades no se hayan incluido originalmente en el programa de inversión, y que en el transcurso del año se les autorice recursos para inversión, no será necesario tramitar oficio expreso de inversión, siendo la afectación el documento oficial para presentarlo en los comités de adquisiciones y obras.

c) Oficio de Autorización Multianual

En casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría de Finanzas podrá autorizar a petición por escrito de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, celebrar contratos de obras públicas, adquisiciones o de otra índole cuya ejecución comprenda más de un ejercicio. El cumplimiento de los compromisos y que se continúe su ejecución estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de los años subsecuentes.

OFICIO DE AUTORIZACION PREVIA

4. De acuerdo con lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal, la Secretaría previo análisis del gasto consignado en los anteproyectos de presupuesto, podrá expedir autorizaciones previas para que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que lo soliciten estén en posibilidad de efectuar trámites y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar, a partir del primero de enero del año siguiente, aquellos proyectos, servicios y obras, que por su importancia y características así lo requieran, pero en todos los casos, tanto las autorizaciones que otorgue la Secretaría como los compromisos que con base en ellas se contraigan, estarán condicionados a la aprobación del Presupuesto de Egresos correspondiente y a las disposiciones que emita la propia Secretaría.

OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION

5. El Oficio de Autorización de Inversión es el documento presupuestario que emite la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, para autorizar a las unidades responsables, la aplicación de recursos previstos en su Presupuesto de Egresos, destinado a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, la ejecución de obras públicas (incluye a la obra pública por administración) y/o la contratación de servicios relacionados con la misma.
6. Los Oficios de Autorización de Inversión, deberán contener lo siguiente:
 - a) La identificación de la inversión, de acuerdo a las categorías programáticas;
 - b) La unidad responsable que ejecuta el programa o proyecto;
 - c) La especificación de las obras y/o adquisiciones;
 - d) La fuente de financiamiento: recursos fiscales, crédito, federales, coinversión u otras fuentes de financiamiento, con el fin de que las unidades responsables apliquen las leyes que correspondan; y
 - e) La calendarización del gasto para el año fiscal que corresponda.
7. Para la liberación de los recursos presupuestales, a inicio de cada ejercicio la Dirección General de Política Presupuestal previa revisión de los programas de inversión, enviará a las unidades responsables el Oficio de Autorización de Inversión correspondiente, sin el cual no podrán llevar a cabo los procesos licitatorios respectivos para realizar obra pública y/o adquirir bienes de capital.

Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal, que indica que en el caso de adquisiciones y obras públicas, las dependencias y órganos desconcentrados deberán contar con los programas y presupuestos de adquisiciones y de obras respectivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

8. Las solicitudes de modificación al programa de inversión deberán ser presentadas por las unidades responsables a la Dirección General de Egresos que corresponda, mediante afectaciones programático-presupuestarias.

OFICIO DE AUTORIZACION MULTIANUAL

9. Conforme a lo establecido en el numeral 3 inciso c) del presente Manual, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades solicitarán a la Secretaría de Finanzas la autorización multianual, proporcionando la siguiente información en el orden que se indica a continuación:

- a) Nombre del proyecto.
- b) Objetivo general del proyecto.
- c) Ventajas que representa el proyecto para satisfacer las demandas de bienes y servicios de la población.
- d) Periodo de ejecución del proyecto.
- e) Monto total del proyecto.
- f) Programación anual de avance financiero del proyecto.
- g) Clave presupuestal.

III.3 DESCRIPCION NARRATIVA

Nombre del Procedimiento: Oficio de Autorización Previa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Elabora y envía a la Dirección General de Política Presupuestal solicitud de autorización previa de conformidad con los techos presupuestales que les hayan sido comunicados.
Dirección General de Política Presupuestal	2	Recibe solicitud, revisa que los montos consignados por clave presupuestal, se apeguen a los techos presupuestales comunicados, elabora el Oficio de Autorización Previa y envía a la Subsecretaría de Egresos para su autorización.
Subsecretaría de Egresos	3	Recibe Proyecto de Oficio de Autorización Previa y, en su caso autoriza y envía a la Dirección General de Política Presupuestal para que lo remita a la unidad responsable.
Dirección General de Política Presupuestal	4	Recibe Oficio de Autorización Previa aprobado y envía a la unidad responsable.
Unidad Responsable	5	Recibe Oficio de Autorización Previa e inicia los procesos de licitación de obras públicas, de adquisición de bienes muebles e inmuebles y de contratación de servicios relacionados con la obra pública.

TERMINO

Nombre del Procedimiento: Oficio de Autorización de Inversión

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General de Política Presupuestal	1	Elabora el Oficio de Autorización de Inversión para aquellas dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades a las que se les haya sido asignado gasto de inversión, con base en el Presupuesto de

		Egresos aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y envía a la Subsecretaría de Egresos, para su autorización y emisión.
Subsecretaría de Egresos	2	Recibe, analiza y envía a la Secretaría de Finanzas con base en el Presupuesto de Egresos el Oficio de Autorización de Inversión para su autorización.
Secretaría de Finanzas	3	Autoriza y envía el Oficio de Autorización de Inversión.
Subsecretaría de Egresos	4	Recibe y envía el Oficio de Autorización de Inversión.
Dirección General de Política Presupuestal	5	Recibe Oficio de Autorización de Inversión autorizado y envía a la unidad responsable y a las Direcciones Generales de Egresos correspondientes.
Unidad Responsable	6	Recibe Oficio de Autorización de Inversión autorizado e inicia los procesos de licitación de obras públicas, la adquisición de bienes muebles e inmuebles y/o la contratación de servicios.

TERMINO

Nombre del Procedimiento: Oficio de Autorización Multianual

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Elabora y envía a la Dirección General de Política Presupuestal una solicitud de autorización multianual, con base en su Presupuesto de Egresos aprobado, si durante el año requiere realizar contratos de obra pública, adquisiciones o de otra índole cuya ejecución comprenda más de un ejercicio.
Dirección General de Política Presupuestal	2	Recibe solicitud de autorización multianual y elabora el Oficio de Autorización Multianual que envía a la Subsecretaría de Egresos para sus comentarios.
Subsecretaría de Egresos	3	Recibe y revisa el Oficio de Autorización Multianual, si está debidamente justificado lo envía a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
Secretaría de Finanzas	4	Recibe el Oficio de Autorización Multianual debidamente justificado, autoriza y envía a la Subsecretaría de Egresos.
Subsecretaría de Egresos	5	Recibe Oficio de Autorización Multianual autorizado y envía a la Dirección General de Política Presupuestal para que lo remita a la unidad responsable.
Dirección General de Política Presupuestal	6	Recibe Oficio de Autorización Multianual autorizado y lo envía a la unidad responsable.
Unidad Responsable	7	Recibe Oficio de Autorización Multianual autorizado.

TERMINO

IV CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

IV.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que las unidades responsables deben observar para la formulación y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas, que se expiden para el pago y registro de las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado.

IV.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

A. CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA COMO INSTRUMENTO DE PAGO

1. Las unidades responsables, serán las encargadas de formular las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), para el pago de compromisos adquiridos, así como turnarlas a la Dirección General de Egresos correspondiente, debidamente requisitadas con la información solicitada en cada uno de los renglones que la integran.
2. Conforme a las gestiones presupuestales, las CLC's deberán indicar a qué tipo de trámite se refiere, siendo éstos:
 - a) Normal.- Es la CLC, que se presenta por primera vez para su trámite a la Dirección General de Egresos, correspondiente.
 - b) Pasivos.- Son las CLC's para pago de pasivos, que se presentan por primera vez para su trámite a la Dirección General de Egresos, correspondiente.
 - c) Resello.- Se refiere a aquellas CLC's, que no fueron pagadas en el tiempo establecido por la Dirección General de Administración Financiera, por lo que la unidad responsable las vuelve a presentar para su segundo o posterior resello a la Dirección General de Egresos respectiva.

Asimismo, se deberán enviar copias de relación de las CLC's reselladas a la Dirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, para su control.

Para el caso de pasivos, si las CLC's no son tramitadas a más tardar el último día del mes de febrero del año siguiente, se cubrirán con cargo al presupuesto de ese año.

3. Las Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de compromisos en moneda extranjera, deberán ser requisitadas por las unidades responsables con excepción del concepto tipo de cambio que será llenado por la Dirección General de Administración Financiera, y las columnas de importe bruto y neto, las que serán llenadas por la unidad responsable una vez que conozca el tipo de cambio.

La Dirección General de Egresos respectiva, efectuará el registro presupuestal de la CLC en el sistema de cómputo y posteriormente la unidad responsable la tramitará para su pago al tipo de cambio promedio vigente, monto que deberá ajustarse una vez que la Dirección General de Administración Financiera efectúe el pago.

4. Las CLC's deberán ser tramitadas ante la Dirección General de Egresos correspondiente, por la unidad responsable.
5. Las CLC's servirán para cubrir compromisos con proveedores, contratistas y prestadores de servicios, y deberán realizarse con base en los ordenamientos que los rigen y contar con suficiencia presupuestal. Por ello, los montos consignados en las CLC's y contrarrecibos, para el caso del mismo proveedor o contratista, deberán ser exactamente iguales.
6. Deberán estar soportadas con los originales de la documentación comprobatoria, que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que les son aplicables, cuya guarda y custodia será competencia de las unidades responsables, de la que en casos especiales remitirá copia de los documentos a la Secretaría de Finanzas.
7. La unidad responsable deberá emitir las CLC's, junto con sus contrarrecibos (cuando se trate de pagos con cheque) y la relación de CLC's, así como registrarlas y turnarlas a la Dirección General de Egresos que corresponda, para su revisión y trámite correspondiente.

Las CLC's, contrarrecibos y relación de CLC's, deberán ser firmadas como autorizados por el mismo servidor público en quien se haya delegado dicha atribución, de acuerdo al Catálogo del Registro de Firmas.

8. Cuando se trate del pago correspondiente al impuesto sobre nóminas, que no corresponda a la nómina centralizada, las unidades responsables determinarán el monto a pagar, e informarán a la Dirección General de Administración de Personal (DGAP), en los plazos y términos que ésta determine para que consolide la información de dicho impuesto a la de la nómina centralizada, y formule y gestione ante la Dirección General de Egresos que corresponda, las CLC's anotando como beneficiario al Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Finanzas / Tesorería del Distrito Federal, informando de ello la DGAP a las unidades responsables.
9. Las unidades responsables se abstendrán de emitir las CLC's correspondientes a pagos que se definan como centralizados.

En el caso de la contratación y pago de primas por seguros, deberá cumplirse con lo estipulado en los lineamientos, que para tal fin emita anualmente la Oficialía Mayor.

10. Cuando se efectúen pagos de impuestos o derechos locales, que no correspondan al impuesto sobre nóminas, se emitirán a nombre del Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Finanzas / Tesorería del D.F., anotando en ésta el número de cuenta bancaria que se tenga en la institución financiera autorizada por la Dirección General de Administración Financiera, a efecto de que por transferencia electrónica se abone a la cuenta de la Tesorería aludida, y asimismo, por conducto de la pagaduría correspondiente, la unidad responsable recibirá el comprobante de abono para que se presente ante la Administración Tributaria respectiva con la documentación procedente, anexando a ésta el comprobante de pago realizado.
11. En el caso específico del ejercicio de los recursos obtenidos mediante ingresos de aplicación automática, las CLC's se elaborarán con tipo de pago 51, por el monto a ejercer y que corresponda a ingresos recaudados por ese concepto, (sin incluir el impuesto al valor agregado IVA ni los rendimientos financieros obtenidos).

En ese sentido, las CLC's no deberán elaborarse por centro que genere los recursos, sino por los montos globales obtenidos por dicho concepto que se ejerzan.

En los casos en que se requiera autorización de la Oficialía Mayor o de la Dirección General de Comunicación Social, para la aplicación de los recursos en partidas presupuestales que así lo requieran, se deberá hacer la gestión ante la Subsecretaría de Egresos, una vez obtenida la autorización de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Comunicación Social.

De igual modo, las unidades responsables deberán cumplir con la normatividad establecida en las "Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Organos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos", que se publican anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Por lo que se refiere al impuesto sobre nóminas provenientes de recursos obtenidos mediante ingresos autogenerados, las unidades responsables deberán concentrar los recursos de dicho impuesto a la Tesorería del Distrito Federal y llevar a cabo el procedimiento señalado en el numeral que antecede.

12. Para pago de anticipos por las adquisiciones y obras públicas que se contraten, las CLC's deberán tramitarse para fines de registro presupuestal, consignando la Clave Presupuestaria en la columna correspondiente y con el objeto de evitar duplicidades en los registros, habrán de contener el importe neto, producto de la diferencia de la factura o estimación de obra y del monto de la amortización del anticipo que se haya otorgado.

Las unidades responsables deberán de practicar conciliación mensual con la Dirección General de Egresos que corresponda, respecto de los anticipos otorgados y de las amortizaciones que se hayan efectuado durante el ejercicio fiscal, considerando los reportes que emita la Dirección General de Política Presupuestal.

13. Para la elaboración y tramitación de las CLC's se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Deberán presentarlas las unidades responsables en original y cuatro copias, y la información que se consigne deberá ser con la misma tipografía no deberán contener errores, tachaduras, borraduras, enmendaduras, así como adiciones en el número de cuentas de cheques, nombre del banco, RFC del beneficiario y en el importe bruto y neto.
 - b) Consignar un solo beneficiario incluyendo su RFC, que podrá ser el contratista, proveedor o prestador de servicios, registrando los importes en pesos y centavos.
 - c) Se podrán formular a favor de unidades responsables o servidores públicos, cuando se trate de reposiciones de gastos realizados con cargo al fondo revolvente, de pagos por servicios personales o de deuda pública. Cuando se trate de pagos por asesorías, pagos de marcha, servicios telefónicos y energía eléctrica.
Cuando se trate de la asignación del Fondo Revolvente, en la columna de Clave Presupuestaria se anotará la leyenda "Fondo Revolvente".
 - d) Se harán a nombre de la unidad responsable, cuando efectúen erogaciones con cheque, debiendo anotar la institución bancaria conforme al Catálogo de Bancos e Instituciones Financieras y el número de cuenta de cheques en la CLC correspondiente.
 - e) Cuando se trate de conceptos de gastos específicos, como por ejemplo pasivo circulante o recursos federales para el Programa de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (PAFEF), provenientes del ramo 39; y/o de fondos del ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, deberá de anotarse al reverso la leyenda que indique el fondo a que corresponda la CLC.
 - f) Para el caso de las CLC's con cargo a recursos crediticios que no impliquen salida de efectivo, en el reverso de la CLC correspondiente a observaciones, se anotará la leyenda "esta CLC no implica salida de efectivo". Lo anterior, a efecto de llevar conciliaciones periódicas con la Dirección de Deuda Pública, adscrita a la Dirección General de Administración Financiera.
 - g) Las CLC's que emitan y tramiten las unidades responsables ante la Dirección General de Egresos, para regularizar los pagos de nóminas quincenales, deberán de anotar al reverso en el recuadro de notas especiales o aclaraciones la leyenda "CLC PARA REGULARIZAR EL PAGO DE NOMINA", cuando se trate de pago de nómina extraordinaria y honorarios, en las CLC's se anotará el número y fecha del oficio de autorización emitido por la Dirección General de Administración de Personal, que se anexará como antecedente. La regularización de la nómina se deberá realizar a más tardar al 5° día hábil siguiente al plazo establecido para el pago de la nómina correspondiente.
En los casos de pagos de nómina extraordinaria, se anotará en la columna de documento de referencia, el número de las quincenas que se pagan.
Para este tipo de CLC's, los pagos a terceros se registrarán conforme a los Catálogos de Retenciones y Préstamos, respetando el orden, clave y descripción que corresponda.
 - h) En los casos en que las unidades responsables paguen el IVA por la adquisición de bienes, servicios o por el uso o goce temporal de bienes, deberán anotar al reverso en el recuadro de "Notas especiales o aclaraciones", el importe base gravado con IVA por cada tasa y el monto resultante de aplicar esas tasas, así como el importe exento de IVA, de tal modo que la suma de los importes totales base más el total del impuesto pagado sea igual al monto bruto de la CLC.
 - i) Deberá asentarse correctamente y con tipografía legible el número de la cuenta de cheques del proveedor, contratista o unidad responsable en que se efectuarán los depósitos.
 - j) Las CLC's relativas a la nómina SIDEN, deberán formularse de manera consolidada sin importar el tipo de nómina, cuando el pago se cubra a través de depósito en cuenta de cheques, se emitirá a nombre de la unidad responsable y en caso de que el pago por servicios personales se lleve a cabo en efectivo, el beneficiario de la CLC será la empresa responsable del traslado y ensobretado, en estos casos el tipo de pago será 00 "Gasto Normal".
Las CLC's que se emitan para el pago de conceptos que no se encuentran incluidos en la nómina SIDEN, como son honorarios y eventuales se formularán por separado y de igual modo por tipo de beneficiario, en el caso citado en segundo término se anotará como tipo de pago 05 "Pago al Personal Eventual".
14. Las CLC's deberán ser tramitadas por las unidades responsables, hasta cinco días hábiles previos al cierre del mes ante la Dirección General de Egresos que corresponda, en un horario de 9.00 a 11.30 Hrs. Se exceptúan de esta periodicidad aquellas unidades responsables que reciban transferencias federales y cuando se trate del pago de intereses del servicio de la deuda.

Cumplido el trámite ante la Dirección General de Egresos respectiva, la propia unidad responsable deberá entregar directamente la copia correspondiente a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Contabilidad,

Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, recabando el acuse de recibido en la relación de CLC, asegurándose que la información sea legible.

15. Los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, que realice la Dirección General de Administración Financiera, se harán vía transferencia electrónica y sólo se cubrirán con cheque cuando se trate de pagos de marcha, salarios caídos, gratificaciones al personal y excepcionalmente bajo la responsabilidad del titular de la unidad responsable, cuando la condición del beneficiario o la naturaleza del pago así lo requiera, como pudieran ser ayudas a habitantes de la Ciudad de México por concepto de viviendas y gastos médicos.
16. Los depósitos se efectuarán en cuenta de cheques, no en tarjeta de débito, tarjeta de crédito, cuenta de ahorro, contrato de inversión, etc.
17. Los números de cuentas de cheques que se proporcionen a las unidades responsables, deberán formalizarse ante la Dirección General de Administración Financiera, a través del formato "Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques", conforme al siguiente Catálogo de Bancos:

CLAVE DE BANCO**N O M B R E**

001	BANCO DE MEXICO
002	BANAMEX
003	BANCA SERFIN
006	BANCOMEXT
012	BBVA BANCOMER
013	BANCO INDUSTRIAL
014	SANTANDER MEXICANO
019	BANJERCITO
021	BITAL
025	BANCO DEL SURESTE
030	BANCO DEL BAJIO
032	IXE BANCO
036	BANCO INBURSA
037	BANCO INTERACCIONES
042	BANCA MIFEL
044	SCOTIABANK INVERLAT
056	BANCA QUADRUM
058	BANREGIO
059	BANCO INVEX
060	BANSI
062	BANCA AFIRME
072	BANORTE
102	ABN AMOR BANK
103	AMERICAN EXPRESS
106	BANK OF AMERICA
107	BANKBOSTON
135	NACIONAL FINANCIERA
149	BANCO DE CREDITO RURAL
161	BANCRECER

18. Es obligación de las unidades responsables, vigilar que los formatos señalados en el numeral precedente, sean correctamente requisitados con la información que se solicita y evitar la eventual devolución que repercute en retraso del pago al beneficiario, y turnarlos con oportunidad o solicitar su inclusión al Catálogo de Bancos por medios electrónicos para su registro a la Dirección General de Administración Financiera.
19. Las unidades responsables deberán consignar el número de la cuenta de cheques en la CLC, bajo el esquema establecido por el Centro de Cómputo Bancario, que en el caso de cuentas de cheques aperturadas recientemente se conforman por 18 posiciones.

20. Asimismo, deberán señalar claramente en las CLC's, el (los) número(s) y tipo(s) de documento(s) comprobatorio(s) que se están pagando, de acuerdo a las claves asentadas al reverso de la CLC.
21. Es obligación de las unidades responsables, vigilar que los números de cuenta de cheques en los que se abonen los pagos, nombre y clave del banco y nombre del beneficiario coincidan con los números de cuenta que fueron enviados con anterioridad a través del formato "Información para Depósito Interbancario en Cuentas de Cheques", mismos que deberán plasmarse en las CLC's, ya que los abonos se harán en firme.
22. Las Direcciones Generales de Egresos, al recibir de las unidades responsables las CLC's, verificarán su correcto requisitado y procederán a registrarlas en el sistema presupuestario.

Cuando las CLC's estén requisitadas correctamente, las Direcciones Generales referidas sellarán de recibido y serán firmadas de manera autógrafa en el tanto original y con rúbrica en los cuatro tantos de copia por un servidor público de estructura con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental, Líder Coordinador de Proyectos o Enlace, al reverso en el primer recuadro de la columna destinada a la Dirección General de Egresos, incluyendo la relación que será sellada para que la unidad responsable continúe con su trámite de pago ante la Dirección General de Administración Financiera, como se señala en la descripción del procedimiento.

Cuando estén requisitadas incorrectamente, se devolverán para su corrección a la unidad responsable, mediante la cédula de Devolución de Cuentas por Liquidar Certificadas que se presenta en el anexo correspondiente de este Manual.

23. Una vez selladas y entregadas las CLC's por la Dirección General de Egresos respectiva, éstas se presentarán ante la Dirección General de Administración Financiera para su pago correspondiente, en los siguientes 10 días hábiles a la recepción de éstas, dependiendo de la disponibilidad financiera de la Secretaría de Finanzas y la disponibilidad presupuestal de la unidad responsable y en su caso, clasificará las CLC's de acuerdo a la forma de pago. En el caso de la forma de pago con cheques y la recepción del mismo no sea dentro de los 15 días hábiles establecidos, procede su cancelación y remisión de la CLC a la unidad responsable.
24. Las CLC's que sean rechazadas por la Dirección General de Administración Financiera, por no contar con disponibilidad de recursos, para cubrir los importes o por no haber sido pagadas en el plazo establecido, no deberán rehacerse sino únicamente tramitar mediante oficio el resello de vigencia para su pago.

Tampoco podrán modificarse los datos, de aquéllas que antes de ser pagadas se les encuentre algún error en la clave, importe etc., en cuyo caso deberá cancelarse y reiniciar el trámite con nuevas CLC's a las que se asignará nuevo número.

25. Las unidades responsables deberán presentar para su resello las CLC's rechazadas, ante la Dirección General de Egresos que corresponda, la cual al recibirlas y liberarlas las sellará para constancia al reverso de las CLC's, utilizando los cuadros marcados con los números 2º, 3º y 4º de la columna respectiva según las veces en que se tramite su resello.

De igual forma la Dirección General de Administración Financiera, al recibir las CLC's reselladas deberá sellar en los cuadros 2º y 3º, según las veces que se le presenten.

26. De los pagos realizados, la Dirección General de Administración Financiera emitirá relación mensual de CLC por unidad responsable, que turnará a la Dirección de Contabilidad dependiente de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, acompañada de los originales de las CLC's y contrarrecibos para su registro, guarda y control.
27. Los formatos CLC's, contrarrecibo y relación de CLC's utilizados en el trámite de pago, serán impresos por las unidades responsables en las cantidades que estimen necesarias, respetando la configuración, distribución y colores que se indican a continuación:

a) CLC

DISTRIBUCION	COLOR	DESTINATARIO FINAL
Original	Blanco	S.E.-Dirección de Contabilidad
1ª Copia	Amarillo	D.G.A.F.- Dirección de Operación de Fondos y Valores
2ª Copia	Verde	S.E.- Dirección de Contabilidad
3ª Copia	Blanco	S.E.- Dirección General de Egresos
4ª Copia	Rosa	Unidad Responsable

Al imprimir los formatos, el original y cada copia deberán calzarse con el nombre del destinatario final, de conformidad con la distribución anterior.

Asimismo, deberán respetarse los colores mencionados. Las dimensiones corresponderán a una hoja de tamaño oficio.

b) Contrarrecibo

DISTRIBUCION	COLOR	DESTINATARIO FINAL
Original	Blanco	Beneficiario
1ª Copia	Blanco	Unidad Responsable
2ª Copia	Blanco	D.G.A.F.- Dirección de Operación de Fondos y Valores

Al imprimir los formatos, el original y cada copia deberán calzarse con el nombre del destinatario final de conformidad con la distribución anterior.

Asimismo deberán respetarse las dimensiones y configuración establecidas.

c) Relación de CLC's

DISTRIBUCION	COLOR	DESTINATARIO FINAL
Original	Blanco	D.G.A.F.-Dirección de Operación de Fondos y Valores
1ª Copia	Blanco	Unidad Responsable
2ª Copia	Blanco	S.E.- Dirección General de Egresos
3ª Copia	Blanco	S.E.- Dirección de Contabilidad

Al imprimir los formatos, el original y cada copia deberán calzarse con el nombre del destinatario final de conformidad con la distribución anterior. Asimismo deberán respetarse las dimensiones y configuración establecidas.

28. Las unidades responsables deberán mantener actualizado, conforme a la Cédula de Registro de Firmas, a los servidores públicos facultados para elaborar y autorizar las CLC's, en los términos planteados en el apartado correspondiente, que forma parte de los anexos del presente Manual, con base en los siguientes lineamientos:
- El titular de dicha unidad y sin perjuicio de que esté facultado para autorizar CLC's, a su juicio, deberá designar y autorizar al personal de estructura (no Líder Coordinador de Proyectos ni Enlace) facultado para su elaboración y autorización, según corresponda, con el propósito de controlar los recursos financieros o presupuestales. Esto deberá hacerse durante el primer día hábil de enero del año en que corresponda.
 - Para tal efecto el titular de la unidad responsable, así como los demás servidores facultados para elaborar y autorizar las CLC's, deberán firmar y en el caso de los últimos también rubricar por triplicado la Cédula de Registro de Firmas, invalidando los espacios que no sean utilizados, mediante una cruz en diagonal que abarque cada uno de los espacios vacíos.
 - El titular de la unidad responsable, deberá enviar una de las Cédulas de Registro de Firmas autógrafa a la Dirección General de Administración Financiera, otra a la Dirección General de Egresos que corresponda y conservará la restante para efectos de control.
 - Cuando hubiere alguna modificación en la Cédula de Registro de Firmas, el titular de la unidad responsable procederá a nulificarla mediante sello de CANCELADA, señalando la fecha en que ocurrió, y sustituirla de inmediato por una nueva, invalidando los espacios que no sean utilizados. En dicha Cédula se anotará la fecha de inicio y de cancelación.
Una vez designados los nuevos servidores públicos facultados para firmar, remitirán en un plazo de 3 días hábiles dos cédulas actualizadas con nombres, firmas y rúbricas del personal a la Dirección General de Administración Financiera y a la Dirección General Egresos que corresponda, acompañando en este caso copia fotostática de la cédula con sello de CANCELADA, a efecto de mantener actualizado el registro de firmas de los servidores públicos facultados para elaborar y autorizar las CLC's.
 - En todos los casos los originales de las CLC's, las firmas y rúbricas del personal facultado para elaborarlas y autorizarlas, deberán ser siempre en original autógrafa, sin que se pueda hacer por medio de facsímil, por ausencia o por poder, es decir, únicamente los servidores públicos facultados según la Cédula de Registro de Firmas, podrán elaborar y autorizar dichas CLC's.
 - Las cédulas del personal autorizado invariablemente deberán ir firmadas por el titular de la unidad responsable, sin este requisito no se efectuará el registro ni se tramitarán las CLC's correspondientes.

B. PAGOS

29. La Dirección General de Administración Financiera será la responsable de efectuar el pago a través de CLC's, que hayan sido incorporadas al registro presupuestal por las Direcciones Generales de Egresos, para lo cual las unidades responsables deberán entregar al beneficiario el original del contrarrecibo si el pago es a través de cheque y copia del contrarrecibo si es por transferencia electrónica e informarles los requisitos a cubrir ante la Dirección General de Administración Financiera, como son:
- Los cheques se entregarán exclusivamente a los beneficiarios, representantes legales o a favor de quienes se hayan cedido los derechos de cobro, previa autorización por escrito de la unidad responsable, conforme a lo establecido en los artículos 61 y 48 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, respectivamente.
 - Presentar original del contrarrecibo.
 - Presentar identificación oficial (Credencial del Elector, Pasaporte Vigente o Cédula Profesional) del beneficiario.
Si es persona física o moral deberán presentar la siguiente documentación, de acuerdo al monto a cobrar, conforme a los artículos No. 2555 y 2556 del Código Civil:
 - Hasta por 1000 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, se solicitará Carta Poder Simple, cotejando firmas con identificaciones oficiales.
 - Si excede 1000 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, se solicitará Carta Poder Notarial, cotejando firmas con identificaciones oficiales.
 - Los cheques entregados a los beneficiarios y que no hayan sido presentados ante la institución bancaria para su cobro, se cancelarán en el término de 90 días naturales a partir de la fecha de su entrega.
 - El horario de recepción de documentos y de pago será establecido por la Dirección General de Administración Financiera.

C. CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA DE OPERACIONES AJENAS

30. La Cuenta por Liquidar Certificada de Operaciones Ajenas tiene como finalidad cubrir los adeudos a favor de terceros, derivados de las retenciones a servicios personales, proveedores, contratistas o prestadores de servicios y para su trámite las unidades responsables en lugar de clave presupuestaria anotarán la leyenda "Operaciones Ajenas" y tendrán las siguientes obligaciones:
- Registrar las retenciones y establecer los pasivos para su pago posterior.
 - Expedir y tramitar mensual y/o quincenalmente la CLC, según sea el caso, por el monto de las operaciones.
 - Hacer constar en el espacio de "Notas Especiales o Aclaraciones" la procedencia de los recursos motivo de la retención (fiscales, aportaciones, transferencias o deuda pública).
 - Requisitar y anexar el formato denominado "Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas por Retenciones a Favor de Terceros", consignando los números de CLC's que dieron origen a las retenciones.

31. Las CLC's de operaciones ajenas que formulen las unidades responsables, deberán conciliarse mensualmente con la Dirección General de Egresos que corresponda, con base a los reportes programático presupuestales que emita la Dirección General de Política Presupuestal.

32. En el caso de los pagos por retenciones correspondientes a la nómina del personal eventual, honorarios, asesoría, salarios caídos y arrendamiento, así como demás conceptos que precise la Oficialía Mayor, las unidades responsables deberán abstenerse de emitir y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas ante la Dirección General de Egresos respectiva, ya que es atribución de la Dirección General de Administración de Personal, el realizar los pagos por este concepto, por lo que será ésta la responsable de tramitar la CLC correspondiente.

Asimismo, es obligación de las unidades responsables turnar a la Dirección General de Administración de Personal, el reporte mensual de las retenciones generadas por el pago de la nómina del personal eventual, honorarios, asesoría y arrendamiento, salarios caídos y demás conceptos conforme a los plazos que precise la Oficialía Mayor.

Las CLC's que se tramiten para el pago de las retenciones a que se refiere el presente numeral deberán formularse con cifras globales, anexando relación por unidad responsable.

33. Se emitirá una sola CLC a nombre de la Tesorería de la Federación, elaborada por la Dirección General de Administración de Personal, agrupando todos los movimientos de las retenciones mensuales del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a que se refiere el numeral 31, a efecto de que por transferencia electrónica la Dirección General de Administración Financiera abone a la cuenta de la Tesorería aludida, debiendo enviar copia del comprobante de abono a la Dirección General de Administración de Personal para que ésta transmita vía internet la declaración correspondiente.
34. Las retenciones que se hagan a los beneficiarios de las CLC's como son: ISR, cuotas sindicales, descuentos a contratistas para pagos a terceros, sanciones a proveedores, amortizaciones de anticipos a proveedores y contratistas, etc., se harán constar en la columna de "concepto", de acuerdo a los porcentajes que se aplican.
35. Las unidades responsables que ejerzan el concepto 6100 "Obras Públicas por Contrato", deberán efectuar las retenciones a favor de terceros, tanto legales como contractuales que correspondan; y verificar que, en su caso, queden especificadas en la cláusula de descuentos de los contratos respectivos.

Cuando las unidades responsables lleven a cabo retenciones por incumplimiento al avance de las obras imputable al contratista, en las CLC's que tramiten para el pago de estimaciones, registrarán la sanción que corresponda, señalando en la columna de concepto "Retención por atraso parcial en el programa de ejecución de obra". En caso de regularización de los avances programados en meses subsecuentes deberá efectuarse la devolución en las subsecuentes estimaciones de obra; se anotará la leyenda de "Devolución por Atraso de Obra" y el importe deberá anotarse en negativo.

En caso de que al final del programa de ejecución de obra se presenten incumplimientos, en la CLC que se tramite para el finiquito de obra, se registrará la sanción, denominándola "Sanción por atraso en la conclusión del programa de ejecución de obra".

En las CLC's de Operaciones Ajenas que formulen las unidades responsables, se anotará como beneficiario al Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Finanzas / Tesorería del Distrito Federal.

36. Las CLC's de operaciones ajenas relativas a las retenciones de obra pública que por ley se aplican, deberán elaborarse siguiendo el orden que se indica. Conforme a lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal, las retenciones son:
- En cuanto al pago del 2.0% de derechos por los servicios de auditoría de los contratos de obra (SACOP-CG), éste se aplicará sobre los tres conceptos señalados en los incisos A) (obra), B) (servicios relacionados con la obra) y C) (proyecto integral) que se indican en el artículo tercero de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y, en su caso, a las obras públicas o servicios relacionados con obra pública sujetos a contrato, establecidos en los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas vigente, emitida por el Gobierno Federal.
 - Con relación al pago del 1.5% correspondiente a derechos relacionados con la supervisión y revisión sobre cada una de las estimaciones de obra que realiza el Gobierno del Distrito Federal (SRCOP-DF) y, en su caso, sobre la liquidación de la misma, el cálculo de ese porcentaje deberá aplicarse sobre los conceptos que integran los incisos A) (obra) y C) (proyecto integral), señalados en el citado artículo de la Ley local referida, así como a las obras públicas sujetas a contrato, que establece el artículo 3 de la Ley Federal en la materia, cuando ésta sea aplicable.

Adicionalmente, las deducciones a los importes brutos de las CLC's, especificados en los contratos de obra son:

- 0.2% al Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, (ICIC) sobre el importe de la estimación o liquidación de la obra.
 - 0.2% que se cubre al Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico (IMDT) sobre el importe de las estimaciones y liquidaciones de servicios relacionados con la obra pública.
 - 0.1% al Colegio de Ingenieros Civiles de México (CICM), Sociedad de Ex-alumnos (SEFI) u otra sociedad civil de este tipo por ejemplo Colegio de Arquitectos de México (CAM).
 - 1.0% retención que se efectúa para aplicarla al desarrollo de los programas, que las delegaciones del Distrito Federal tengan establecidos en materia de obras de beneficio social (Benef Soc./Deleg).
37. Las Cuentas por Liquidar Certificadas que expidan las unidades responsables, por concepto de pago de retenciones a proveedores o contratistas inscritos en algún instituto o agrupación, deberán estar soportadas con la copia del documento de inscripción vigente, mismo que se anexará al contrato o convenio que celebren.
38. Las unidades responsables entregarán a los beneficiarios para efectos de comprobación, copia de las CLC's en las que se hagan constar las retenciones para pagos a terceros; además en el caso de impuestos, deberán proporcionar la documentación que avale la retención de créditos fiscales.
39. Cuando se incurra en error en los importes a los que efectivamente se hayan devengado, se deberá compensar la diferencia en el siguiente documento, asentando las razones que procedan, al reverso de la nueva CLC en el espacio relativo a "notas y aclaraciones".
40. Las Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas, no se registrarán presupuestalmente y sólo servirán para efectos contables y de pago.

D. CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA COMO INSTRUMENTO DE REGISTRO

41. Para el control del ejercicio del presupuesto las unidades responsables deberán instrumentar mecanismos, a través de registros que les permitan evitar duplicidades en la formulación de las CLC's, conocer con oportunidad y veracidad el avance del gasto aplicado a sus programas, así como el cumplimiento de los calendarios y montos autorizados.
42. Los registros presupuestarios de las CLC's, se harán a nivel de importes brutos y por clave presupuestaria completa, conforme a lo indicado en el numeral 10 de las Normas y Políticas de Operación de la Guía para la Integración de la Clave Presupuestaria, excepto en el caso de entidades en el que se hará en importes netos.

43. Las Direcciones Generales de Egresos, registrarán las CLC's en el sistema presupuestario y operarán su acumulación en dicho sistema. Asimismo, la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas solicitará la aplicación del "convertidor contable", con el propósito de convertir los registros presupuestales en reportes contables.
44. La Dirección General de Política Presupuestal, operará y expedirá al cierre del mes los reportes acumulados del registro programático-presupuestal, mismos que turnará a las unidades responsables y Direcciones Generales de Egresos, para su conciliación con sus controles y registros. Una vez realizado lo anterior, se enviará la conciliación respectiva en el formato, plazos y términos establecidos.
- Asimismo, deberá remitir para su control copia de los listados de las CLC's aceptadas y rechazadas a la Dirección de Contabilidad.
45. Las unidades responsables revisarán y conciliarán los reportes contra sus controles y registros, mediante el requisitado de las cédulas que se presentan en el apartado I.1.2 de los anexos del presente Manual, y en su caso, formularán las aclaraciones procedentes ante la Dirección General de Egresos correspondiente, en un plazo no mayor de tres días hábiles, a partir de la fecha de recepción.
46. Respecto de las CLC's rechazadas, las unidades responsables tramitarán las afectaciones presupuestarias o documentos múltiples, que deberán turnar en un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de su recepción, a la Dirección General de Egresos que proceda, quien será la responsable de analizar y registrar las peticiones, así como de turnar copia de las procedentes a la Dirección de Contabilidad para soportar el registro de las mismas.
47. La Dirección de Contabilidad será responsable de revisar y validar la información a los niveles de importes bruto y neto, así como retenciones referente a las CLC's contra reportes mensuales de registros de éstas y solicitará las aclaraciones procedentes a la Dirección General de Egresos respectiva.

IV.3 DESCRIPCION NARRATIVA

IV.3.1 TRAMITE DE PAGO

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada (Trámite de Pago)

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Recibe los bienes o servicios y documentación comprobatoria (facturas, estimaciones de obras, escalatorias de precios, etc.), verifica si cumplieron en tiempo, calidad, cantidad y si la documentación reúne requisitos fiscales y administrativos.
		¿Procede?
	1.1	Si: elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) original y 4 copias (1ª Amarilla, 2ª Verde, 3ª Blanca y 4ª Rosa), contrarrecibo y relación de CLC, registra y turna a la Dirección General de Egresos que corresponda, para su trámite correspondiente y registro.
	1.2	No: la regresa para su corrección al proveedor o contratista y reinicia.
Dirección General de Egresos	2	Recibe las CLC's que se presentan por primera vez para su trámite (Normales y Pasivos); acompañadas de las relaciones y de los contrarrecibos, verifica que los servidores públicos sean los facultados para elaborar y autorizar las CLC's, revisa que estén debidamente elaboradas y cuenten con disponibilidad presupuestal.

		¿Procede?
	2.1	Si: sella y firma o rúbrica (según el caso) las CLC's, relaciones y contrarrecibos.
	2.2	No: las regresa a través de la Cédula de Devolución a la unidad responsable para que las corrija.
	3	Turna la CLC en su versión original, 1ª copia (amarilla), 2ª copia (verde) y 4ª copia (rosa) a la unidad responsable, y conserva la 3ª copia (blanca).
Unidad Responsable	4	Recibe original, 1ª, 2ª y 4ª copias y entrega a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, la 2ª copia (verde) acompañada de la 2ª copia del contrarrecibo y relación de CLC, para su registro y validación.
	5	Turna original y 1ª copia amarilla de las CLC's, contrarrecibos y relaciones tramitadas a la Dirección General de Administración Financiera, y conserva la 4ª copia.
	6	Recibe las CLC's rechazadas, analiza y de proceder cancela o corrige y reinicia en actividad No. 3.
Dirección General de Administración Financiera (Dirección de Operación de Fondos y Valores)	7	Recibe original y 1ª copia amarilla de las CLC's y contrarrecibos con sus respectivas relaciones, sella de recibido las relaciones y el reverso de las CLC's y posteriormente procede a verificar que las CLC's se encuentren debidamente requisitadas y cuenten con disponibilidad financiera.
	8	Clasifica las CLC's por forma de pago ya sea mediante cheque o vía transferencia electrónica interbancaria.
	9	Si el pago es con cheque efectúa dicho pago.
		¿Procede?
	9.1	Si: incluye en el programa de pagos.
	9.2	No: regresa la CLC para que se requisiere el formato "Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques".
	10	Realiza los pagos de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección General de Administración Financiera.
	11	Si al término de 90 días naturales no se presenta el beneficiario ante la institución bancaria a cobrar el cheque, se cancela ante ésta y se entrega copia del Recibo de Entero de dicha cancelación.
Unidad Responsable	12	Recibe original y copia amarilla de CLC y original del contrarrecibo a través del formato de Devolución de CLC, y requisita el formato "Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques", y reinicia en la actividad No. 3, y en su caso remite las CLC's para resello a la Dirección General de Egresos respectiva, con oficio de justificación, nueva relación y contrarrecibo para efectos de actualización del sello de vigencia.
	13	Recibe CLC's no cobradas y remite mediante oficio de

- justificación, nueva relación y contrarrecibos con las mismas CLC's a la Dirección General de Egresos, para su resello (continúa en la actividad 3).
- Dirección General de Administración Financiera (Dirección de Operación de Fondos y Valores) 14 Registra las CLC's pagadas y envía a la Dirección de Contabilidad las relaciones junto con los originales de CLC's y contrarrecibo para su registro y archivo.
- 15 Archiva para su control las copias (amarillas) de las CLC's, contrarrecibos y relación de CLC's.

TERMINO

IV.4 ANEXOS

IV.4.1 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

IV.4.1.1 CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA



C. Director General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal Presente.

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

TIPO DE CLC () () ()
(1) N P R

CLAVE (5) BANCO/ NUM. DE CUENTA (5)

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA \$ (6) (IMPORTE CON LETRA)

FECHA DE EXPED.			NÚMERO	HOJA	
DÍA	MES	AÑO		No.	DE
(2)			(3)		(4)

CLAVE (7)	UNIDAD RESPONSABLE (7)	MONEDA EXTRANJERA (8)					
		NOMBRE: (8.1)	IMPORTE: (8.2)	TIPO DE CAMBIO (8.3)			
No. SEC. (9)	CLAVE PRESUPUESTARIA (10)	DOCUMENTO DE REFERENCIA (11)		BENEFICIARIO (12)	CONCEPTO (13)	IMPORTE (14)	
		TIPO (11.1)	NÚMERO (11.2)			BRUTO (14.1)	NETO (14.2)
TOTALES						\$ (15)	\$ (15)

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE (16) ELABORÓ	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE (17) AUTORIZO
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

SELLO(S) DE RECIBIDO	
DIRECCION GENERAL DE EGRESOS	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA
1o. (19)	1o. (20)
2o. (19)	2o. (20)
3o. (19)	3o. (20)
4o. (19)	SELLO Y FECHA DE PAGO DIRECCION GENERAL DE ADMÓN. FINANCIERA (21)

CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE	
CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA
RF	RELACION DE FACTURAS
N	NÓMINA
R	RECIBO
E	RELACION DE RECIBOS
O	ESTIMACIÓN DE OBRA
RO	OTROS RELACIÓN OTROS
NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES (18)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA**DICE****DEBE ANOTARSE****1. TIPO DE CLC**

Marcar con "X" dentro del paréntesis, según corresponda:

- () N Normal
 () P Pasivos
 () R Resellos

2. FECHA DE EXPEDICION

La fecha en que se formule la Cuenta por Liquidar Certificada, con seis caracteres: dos para indicar el día, dos para el mes y dos que correspondan a los dos últimos caracteres del año de que se trate, en ese orden.

3. NUMERO

El número consecutivo que identifique la CLC. Se anotará con once caracteres: los dos primeros corresponderán al sector (SE), los dos siguientes al subsector (SS) y dos más para la unidad responsable (UR); los últimos cinco caracteres indicarán el número consecutivo, empezando cada año con el 00001. Cada unidad responsable abrirá una secuencia única, teniendo cuidado de evitar la duplicidad en esta numeración.

Ejemplo : SE SS UR NÚM.
 01 C0 01 00001
 01 C0 01 00002
 01 C0 01 00003, etc.

(Deberán respetarse los espacios en blanco para facilitar su identificación).

4. HOJA No. ____ DE ____

Se anotará el número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integren la Cuenta por Liquidar Certificada.

5. CLAVE, BANCO/NUM. DE CUENTA

La clave, nombre del banco y número de la cuenta en que se aplicará el depósito del importe a cubrir al beneficiario de la CLC.

6. SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA

El importe neto en pesos y centavos, con número y letra.

7. CLAVE Y UNIDAD RESPONSABLE

La clave y el nombre que corresponda a la unidad responsable que expida la Cuenta por Liquidar Certificada. La clave incluye los caracteres del sector, subsector y unidad responsable.

8. MONEDA EXTRANJERA

Sólo se utilizará cuando se deba pagar en moneda extranjera.

8.1 NOMBRE

El nombre de la moneda extranjera.

8.2 IMPORTE

El importe a pagar en moneda extranjera.

8.3 TIPO DE CAMBIO

Se dejará en blanco. La Dirección General de Administración Financiera anotará en ese espacio el importe en pesos conforme al tipo de cambio vigente, al momento de realizar el pago.

9. NUMERO DE SECUENCIA

Por cada clave presupuestaria que se consigne en la Cuenta por Liquidar Certificada, se asignará un número consecutivo de tres caracteres, iniciándose invariablemente con 001.

Los descuentos (por retenciones, sanción etc.) no llevan número de secuencia ni clave presupuestaria ya que los importes bruto y neto forman una sola operación.

10. CLAVE PRESUPUESTARIA

Se asentará la clave presupuestaria completa, desagregada a nivel partida (excepto en las erogaciones con cargo a Obras Públicas por Contrato que deban ejercerse a nivel concepto), como se señala en el Clasificador por Objeto del Gasto.

Ejemplo: 4 06 C0 65 00 02 2104 10 00 00

Ejemplo: 4 07 C0 62 00 04 6100 60 04 02

(Deberán respetarse los espacios en blanco conforme al ejemplo, para facilitar su lectura y registro).

Cuando se trate del pago de Operaciones Ajenas o Fondo Revolvente en lugar de la clave presupuestaria se anotará la leyenda "Operaciones Ajenas" o "Fondo Revolvente", según el caso.

11. DOCUMENTO DE REFERENCIA:**11.1 TIPO**

Se anotará la clave del tipo de documento comprobatorio del pago, utilizando las siglas que se indican al reverso del formato.

11.2 NUMERO

El número o folio contable que corresponda al documento comprobatorio. Cuando no tenga número se anotará S/N.

Si el documento comprobatorio es nómina, se anotará el número de la quincena correspondiente precedido de la letra Q. Si la nómina es extraordinaria deberá hacerse notar en esta columna, las quincenas o periodo que se cubran.

Tratándose de CLC de Operaciones Ajenas, el número del documento de referencia será el número de la CLC que originó la retención. Si se trata de varios documentos deberá elaborarse una relación que contenga los números de CLC e importes retenidos y anotar en este espacio el número de dicha relación.

12. BENEFICIARIO

El nombre completo o la razón social y el R.F.C. del beneficiario.

13. CONCEPTO

En esta columna se deberá anotar, según el caso:

a) A la altura del importe bruto, el número del Contrato de Obra o Pedido.

b) El concepto de las retenciones a favor de terceros.

c) En el caso de Operaciones Ajenas, se asentará en esta columna el concepto y el período de la retención.

d) En el caso de nómina se anotará el tipo de nómina que se cubre.

14. IMPORTE

Se consignará en pesos y centavos.

14.1 BRUTO

Esta columna se utilizará para anotar el importe bruto en moneda nacional y los descuentos que en su caso procedan, detallados por cada secuencia consignada en la Cuenta por Liquidar Certificada.

14.2 NETO

Se anotarán los importes netos a pagar por cada secuencia. Si el bruto y el neto son iguales en todas las secuencias (cuando no hay retenciones), se podrá utilizar únicamente la columna de neto.

15. TOTALES

Los importes que resulten de sumar a nivel de columna, las cantidades brutas y netas, respectivamente.

Cuando el pago se realice en moneda extranjera, el importe en las columnas de los incisos 14 a 15 será anotado por la Dirección de Operación de Fondos y Valores en el momento del pago (ver numeral 8 incisos 8.1 a 8.3).

16. ELABORO

El nombre y cargo del servidor público facultado para elaborar este documento, de acuerdo con el registro de firmas que para tal fin se lleve ante la Dirección General de Administración Financiera y la Subsecretaría de Egresos.

17. AUTORIZO

El nombre y cargo del Titular de la unidad responsable o el servidor público con el nivel de Director General de Administración, Coordinador Administrativo o Servidor Público afín, en quien se delegue tal atribución de acuerdo con la cédula referida.

18. NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES

De ser necesario efectuar notas o aclaraciones, se utilizarán estos espacios, tanto por la unidad responsable como por la Dirección General de Administración Financiera. Cuando se trate del primer pago a cargo de contratos o pedidos, la unidad responsable anotará los datos de las fianzas correspondientes y registrará el programa que se afecta (PAFEF, FORTAMUN), en el caso de nómina SIDEN se anotará la leyenda "CLC para regularizar el pago de nómina" o bien tratándose de nómina distinta al SIDEN se registrará el oficio de autorización emitido por la Dirección General de Administración de Personal asentará además la clave presupuestaria que se va a ejercer.

Cuando se trate de estimación de obra, indicar cuales sanciones fueron aplicadas y las devueltas por atraso de obra, así como el monto y la CLC que dio origen a dicha retención.

Se debe agregar el número de la cuenta bancaria de la unidad responsable, en caso de tratarse de recursos de aplicación automática y el nombre de la institución bancaria, conforme al Catálogo de Bancos.

19. SELLO DE RECIBIDO

Se anotará en el primer recuadro el sello de la Dirección General

de Egresos que corresponda validando la suficiencia presupuestal. De acuerdo al sistema de pago, cuando sea rechazada la Cuenta por Liquidar Certificada será recibida nuevamente sellando en los cuadros Nos. 2º, 3º y 4º, las veces que sea necesario hasta su pago.

20. SELLO DE RECIBIDO

Para uso exclusivo de la Dirección de Operación de Fondos y Valores en el momento de recibir la Cuenta por Liquidar Certificada.

21. SELLO Y FECHA DE PAGO

Para uso exclusivo de la Dirección de Operación de Fondos y Valores en el momento de hacer efectivo el pago.

IV.4.1.2 EJEMPLOS DE LLENADO DEL FORMATO CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México • La Ciudad de la Esperanza

C. Director General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal
Presente.

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

TIPO DE CLC (X) () ()
N P R

CLAVE
012

BANCO/NUM. DE CUENTA

BBVA BANCOMER 00452004220

FECHA DE EXPED.			NÚMERO	HOJA	
DÍA	MES	AÑO		No.	DE
20	08	04	02 CD 04 01356	1	2

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA

\$ 1'625,914.92

(UN MILLON SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS 92/100 M.N.)

(IMPORTE CON LETRA)

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	MONEDA EXTRANJERA		
02-CD-04	DELEGACION COYOACAN	NOMBRE:	IMPORTE:	TIPO DE CAMBIO:

No. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	
		TIPO	NÚMERO			BRUTO	NETO
001	4 02 CD 13 00 04 1103 11 00 00	N	Q. 16	DELEGACION COYOACAN	PAGO DE NOMINA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA	26,601.30	
002	4 02 CD 13 00 04 1507 11 00 00			R.F.C. GDF9712054NA		390.00	
003	4 02 CD 20 00 04 1103 11 00 00					214,067.98	
004	4 02 CD 20 00 04 1301 11 00 00					630.00	
005	4 02 CD 20 00 04 1509 11 00 00					1,101,400.00	
006	4 02 CD 31 00 04 1103 11 00 00					6,530.00	
007	4 02 CD 31 00 04 1509 11 00 00					30,000.00	
008	4 02 CD 33 00 04 1103 11 00 00					25,650.00	
009	4 02 CD 33 00 04 1507 11 00 00					130.00	
010	4 02 CD 33 00 04 1509 11 00 00					56,004.00	
011	4 02 CD 44 00 04 1103 11 00 00					144,861.37	
012	4 02 CD 44 00 04 1507 11 00 00					13,027.85	
013	4 02 CD 44 00 04 1509 11 00 00					4,201.50	
014	4 02 CD 58 00 04 1103 61 00 10					40,893.34	
015	4 02 CD 58 00 04 1507 61 00 10					42,044.70	
016	4 02 CD 58 00 04 1509 11 00 00					194,575.00	
017	4 02 CD 62 00 04 1301 61 00 10					191.50	
018	4 02 CD 64 00 04 1103 61 00 00					7,250.41	
019	4 02 CD 64 00 04 1509 11 00 00					26,000.00	
TOTALES						\$	\$

EJEMPLO

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
ELABORÓ	AUTORIZO
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	
PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE	
CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA
RF	RELACIÓN DE FACTURAS
N	NÓMINA
R	RECIBO
RR	RELACIÓN DE RECIBOS
E	ESTIMACIÓN DE OBRA
O	OTROS
RO	RELACIÓN OTROS

NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES
CLC PARA REGULARIZAR EL PAGO DE NÓMINA

SELLO(S) DE RECIBIDO	
DIR. GRAL DE EGRESOS	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
1o.	1o.
2o.	2o.
3o.	3o.
4o.	SELLO Y FECHA DE PAGO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. FINANCIERA

EJEMPLO



C. Director General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal Presente.

México • La Ciudad de la Esperanza

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

TIPO DE CLC (X) () ()
N P R

CLAVE
012

BANCO/NUM. DE CUENTA

BBVA BANCOMER 00452004220

FECHA DE EXPED.			NÚMERO	HOJA	
DÍA	MES	AÑO		No.	DE
20	08	04	02 CD 04 01356	2	2

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA

\$ 1'625,914.92

(UN MILLON SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS 92/100 M.N.)

(IMPORTE CON LETRA)

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	MONEDA EXTRANJERA		
02-CD-04	DELEGACION COYOACAN	NOMBRE:	IMPORTE:	TIPO DE CAMBIO:

No. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	
		TIPO	NÚMERO			BRUTO	NETO
020	4 02 CD 67 00 04 1103 11 00 00	N	Q. 16	DELEGACION COYOACAN	PAGO DE NOMINA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA	27,240.90	1'625,914.92
021	4 02 CD 67 00 04 1507 11 00 00			R.F.C. GDF9712054NA		101,543.88	
					DEDUCCIONES	2'063,233.73	
						437,318.81	
					8040 SUBSIDIO ACREDITABLE	(186,147.11)	
					8045 I.S.R. DEL PERIODO	559,389.65	
					5113 CPPPDF FDO. APORTAC.	(22.16)	
					5133 HIDALGO COLECTIV RET	4,005.67	
					6288 ISSSTE ENF. NO PROF.	13,795.98	
					6290 ISSSTE FONDO DE PENS	24,357.06	
					8175 AMORT PRESTAMO.GDF1	391.98	
					8540 PENSION ALIMENT FIJA 1	9,780.10	
					IST PCP ISSSTE PRESTAMO		
					CORTO/MED PLAZO	1,849.33	
					FUN PRES VELATORIO FUNEZA	99.00	
					IME PRES IMAGEN MEDICA	95.00	
					LOR PRES LOMAS RENACIMIEN	83.00	
					LSS LAROUSSE	643.24	
					POT PRIAMOTO	84.00	
					SCO SEGUROS LA COMERCIAL	8,095.04	
					STE SEG SEGUROS TEPEYAC	790.00	
					SDI SEG SEGUROS DIVERSOS	40.00	
TOTALES						\$ 2'063,233.73	\$ 1'625,914.92

EJEMPLO

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
ELABORÓ	AUTORIZO
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	
PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE	
CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA
RF	RELACIÓN DE FACTURAS
N	NÓMINA
R	RECIBO
RR	RELACIÓN DE RECIBOS
E	ESTIMACIÓN DE OBRA
O	OTROS
RO	RELACIÓN OTROS

NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES
CLC PARA REGULARIZAR EL PAGO DE NÓMINA

SELLO(S) DE RECIBIDO	
DIR. GRAL DE EGRESOS	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
1o.	1o.
2o.	2o.
3o.	3o.
4o.	SELLO Y FECHA DE PAGO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. FINANCIERA

EJEMPLO



C. Director General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal Presente.

México • La Ciudad de la Esperanza

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

TIPO DE CLC (X) () ()
N P R

CLAVE
014

BANCO/NUM. DE CUENTA
SANTANDER SERFIN 00318055010751025

FECHA DE EXPED.			NÚMERO	HOJA	
DÍA	MES	AÑO		No.	DE
21	07	04	02 CD 08 09764	1	1

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA \$ **348,781.85** (TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 85/100 M.N.)

(IMPORTE CON LETRA)

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	MONEDA EXTRANJERA		
02 CD 08	DELEGACION IZTACALCO	NOMBRE:	IMPORTE:	TIPO DE CAMBIO:

No. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	
		TIPO	NÚMERO			BRUTO	NETO
001	4 02 CD 20 00 08 1202 11 05 00	N	Q 14	SERVICIO PANAMERICANO DE PROTECCION, S.A. DE C.V. R.F.C. SPA810429 PU2	NOMINA DE PERSONAL EVENTUAL DEDUCCIONES 6288 ISSSTE ENF. N/PNALES 6289 ISSSTE FONDO PENSIONES 8022 CREDITO AL SALARIO ENTREGADO	\$ 323,099.08 (25,682.77)	\$ 348,781.85
TOTALES						\$ 323,099.08	\$ 348,781.85

EJEMPLO

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE _____ NOMBRE: ELABORÓ CARGO:	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE _____ NOMBRE: AUTORIZÓ CARGO:
---	---

SELLO(S) DE RECIBIDO	
DIR. GRAL. DE EGRESOS	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	
PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE	
CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA
RF	RELACIÓN DE FACTURAS
N	NÓMINA
R	RECIBO
RR	RELACIÓN DE RECIBOS
E	ESTIMACIÓN DE OBRA
O	OTROS
RO	RELACIÓN OTROS

NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES
<p style="text-align: center; font-size: 48px; opacity: 0.5;">EJEMPLO</p>

10.

10.

20.

20.

30.

30.

40.

SELLO Y FECHA DE PAGO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. FINANCIERA



C. Director General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal
Presente.

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

TIPO DE CLC N () ()

FECHA DE EXPED.			NÚMERO	HOJA	
DÍA	MES	AÑO		No.	DE
20	08	04	14 CO 00 00679	1	1

CLAVE 003	BANCO/NUM. DE CUENTA SANTANDER SERFIN 51005079449
---------------------	--

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA \$ 17,074.66 (DIEZ Y SIETE MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 66/100 M. N.)

(IMPORTE CON LETRA)

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	MONEDA EXTRANJERA		
14 C0 00	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL	NOMBRE:	IMPORTE:	TIPO DE CAMBIO:

No. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	
		TIPO	NÚMERO			BRUTO	NETO
001	4 14 C0 08 00 00 1103 11 00 00	O	Q. 13 y 14 DE 2004	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL	PAGO DE NOMINA EXTRAORDINARIA	7,296.90	
002	4 14 C0 08 00 00 1301 11 00 00					23.00	
003	4 14 C0 08 00 00 1322 11 00 00					1,078.15	
004	4 14 C0 08 00 00 1507 11 00 00			R.F.C: GDF9712054NA		2,958.00	
005	4 14 C0 08 00 00 1509 11 12 00					<u>9,440.20</u>	
						20,796.25	
					DEDUCCIONES	<u>3,721.59</u>	17,074.66
					5133 HIDALGO COLEC RET	7.90	
					5143 HIDALGO SEG INSTIT	344.55	
					6288 ISSSTE ENF NO PROF	126.42	
					6290 ISSSTE FDO. DE PENS.	240.96	
					8021 CRED AL SAL ACREDIT	(135.62)	
					8040 SUBSIDIO ACREDIT	(1,321.31)	
					8045 ISR DEL PERIODO	3,763.61	
					AHÍ SEG ASEG HIDALGO	358.06	
					SCA SEG SEG COM AMERIC	337.02	
TOTALES						\$ 20,796.25	\$ 17,074.66

EJEMPLO

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
_____ ELABORÓ	_____ AUTORIZÓ
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	
PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE	
CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA
RF	RELACIÓN DE FACTURAS
N	NÓMINA
R	RECIBO
RR	RELACIÓN DE RECIBOS
E	ESTIMACIÓN DE OBRA
O	OTROS
RO	RELACIÓN OTROS

NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES
<p>PAGO DE RECIBOS EXTRAORDINARIOS AUTORIZADOS SEGÚN OFICIO DGAP/1004/2004 DEL PASADO 26 DE JULIO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.</p>

SELLO(S) DE RECIBIDO	
DIR. GRAL DE EGRESOS	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
1o.	1o.
2o.	2o.
3o.	3o.
4o.	<p>SELLO Y FECHA DE PAGO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. FINANCIERA</p>

EJEMPLO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



C. Director General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal
Presente.

México • La Ciudad de la Esperanza

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

TIPO DE CLC N P R

CLAVE
002

BANCO/NUM. DE CUENTA

BANAMEX 002180012541316

FECHA DE EXPED.			NÚMERO	HOJA	
DÍA	MES	AÑO		No.	DE
02	08	04	02 CD 06 00524	1	1

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA

\$ 233,919.56

(DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS DIEZ Y NUEVE PESOS 56/100 M. N.)

(IMPORTE CON LETRA)

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	MONEDA EXTRANJERA		
02 CD 06	DELEGACION CUAUHEMOC	NOMBRE:	IMPORTE:	TIPO DE CAMBIO:

No. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	
		TIPO	NÚMERO			BRUTO	NETO
001	4 02 CD 31 00 06 3301 10 51 00	N	QNAS 01 Y 02	DELEGACION CUAUHEMOC GDF-971205-4NA	8045 ASESORIA ISR DEL PERIODO	55,242.85 4,804.00	50,443.85
002	4 02 CD 34 00 06 3301 10 51 00	N			8045 ASESORIA ISR DEL PERIODO	200,949.71 17,474.00	183,475.71
EJEMPLO							
TOTALES						\$ 256,197.56	\$ 233,919.56

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
_____ ELABORÓ	_____ AUTORIZÓ
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	
PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE	
CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA
RF	RELACIÓN DE FACTURAS
N	NÓMINA
R	RECIBO
RR	RELACIÓN DE RECIBOS
E	ESTIMACIÓN DE OBRA
O	OTROS
RO	RELACIÓN OTROS

NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES
CLC PARA REGULARIZAR EL PAGO DE ASESORÍA CON RECURSOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA.
BANCO Y NUMERO DE CUENTA CON RECURSOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA BANCO: BANAMEX NÚM. DE CUENTA: 002180012541316

EJEMPLO

SELLO(S) DE RECIBIDO	
DIR. GRAL DE EGRESOS	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
1o.	1o.
2o.	2o.
3o.	3o.
4o.	SELLO Y FECHA DE PAGO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. FINANCIERA

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



C. Director General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal Presente.

México • La Ciudad de la Esperanza

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

TIPO DE CLC () ()
N P R

CLAVE
021

BANCO/NUM. DE CUENTA
BITAL 021180040092351448

FECHA DE EXPED.			NÚMERO	HOJA	
DÍA	MES	AÑO		No.	DE
23	07	04	02-CD-07-02153	1	1

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA \$ **991,260.18** (NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS 18/100 M.N.)

(IMPORTE CON LETRA)

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	MONEDA EXTRANJERA	
02 CD-07	DELEGACION GUSTAVO A. MADERO	NOMBRE:	IMPORTE:
		TIPO DE CAMBIO:	

No. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	
		TIPO	NÚMERO			BRUTO	NETO
001	ANTICIPO 4 02 CD 34 00 07 6100 60 04 03	F	667	GRUPO CONSTRUCTOR MAS, S.A. DE C.V. R.F.C. GCM-961118-RZ4	02 CD 07 C0001 004	\$	991,260.18
EJEMPLO							
TOTALES						\$	991,260.18

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE _____ NOMBRE: ELABORÓ CARGO:	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE _____ NOMBRE: AUTORIZÓ CARGO:
---	---

CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	
PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE	
CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA
RF	RELACIÓN DE FACTURAS
N	NÓMINA
R	RECIBO
RR	RELACIÓN DE RECIBOS
E	ESTIMACIÓN DE OBRA
O	OTROS
RO	RELACIÓN OTROS

NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES
<p>ANTICIPO DE OBRA PUBLICA</p> <p>FIANZA NO. 2497-6322-002273 DE ANTICIPO</p> <p>DE FECHA 11/05/2004</p> <p>EXPEDIDA POR: AFIANZADORA INSURGENTES, S.A.</p> <p>IMPORTE S/I.V.A. \$861,965.37</p> <p>15% I.V.A. \$129,294.81</p> <p>TOTAL \$991,260.18</p> <p>CONSERVAR Y MANTENER LA CARPETA ASFALTICA</p>

EJEMPLO

SELLO(S) DE RECIBIDO	
DIR. GRAL DE EGRESOS	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
1o.	1o.
2o.	2o.
3o.	3o.
4o.	<p>SELLO Y FECHA DE PAGO</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. FINANCIERA</p>

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México • La Ciudad de la Esperanza

C. Director General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal Presente.

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

TIPO DE CLC ~~X~~ () ()
N P R

CLAVE
044

BANCO/NUM. DE CUENTA
SCOTIABANK INVERLAT 044180001023384837

FECHA DE EXPED.			NÚMERO	HOJA	
DÍA	MES	AÑO		No.	DE
23	08	04	02-CD-07-02904	1	1

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA \$ **655,396.39** (SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 39/100 M.N.)

(IMPORTE CON LETRA)

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	MONEDA EXTRANJERA		
02-CD-07	DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO	NOMBRE:	IMPORTE:	TIPO DE CAMBIO:

No. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	
		TIPO	NÚMERO			BRUTO	NETO
001	4 02 CD 34 00 07 6100 60 04 03	E	05	EDUARDO SILVA RODRÍGUEZ	ESTIMACIÓN MENOS:	\$ 981,395.19	
		F	FINIQUITO 1797	R.F.C. SIRE-440127-H30	AMORT. ANTIC. CLC 02 CD 07 00367-2003	294,423.48	
					02 CD 07 20 0053 1 03	686,971.71	
					2% SACOP-CG	17,067.74	
					1.5% SRCOP-DF	12,800.81	
					2% I.C.I.C.	1,706.77	\$ 650,660.09
TOTALES						\$ 686,971.71	\$ 650,660.09

EJEMPLO

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE _____ NOMBRE: ELABORÓ CARGO:	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE _____ NOMBRE: AUTORIZO CARGO:
---	---

CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	
PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE	
CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA
RF	RELACIÓN DE FACTURAS
N	NÓMINA
R	RECIBO
RR	RELACIÓN DE RECIBOS
E	ESTIMACIÓN DE OBRA
O	OTROS
RO	RELACIÓN OTROS

NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES

SELLO (S) DE RECIBIDO	
DIR. GRAL DE EGRESOS	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
1o.	1o.
2o.	2o.
3o.	3o.
4o.	SELLO Y FECHA DE PAGO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. FINANCIERA

EJEMPLO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México • La Ciudad de la Esperanza

C. Director General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal Presente.

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

TIPO DE CLC (X) () ()
N P R

CLAVE
003

BANCO/NUM. DE CUENTA
SANTANDER SERFIN 09005754211

FECHA DE EXPED.			NÚMERO	HOJA	
DÍA	MES	AÑO		No.	DE
02	02	04	02 CD 02 00025	1	1

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA \$ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)

(IMPORTE CON LETRA)

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	MONEDA EXTRANJERA	
02 CD 03	DELEGACION BENITO JUAREZ	NOMBRE:	IMPORTE: TIPO DE CAMBIO:

No. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	
		TIPO	NÚMERO			BRUTO	NETO
001	FONDO REVOLVENTE	O	S/N	DELEGACION BENITO JUAREZ R.F.C. GDF9712054NA	ASIGNACION DEL FONDO REVOLVENTE 2004		\$ 500,000.00
EJEMPLO							
TOTALES						\$	\$ 500,000.00

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
ELABORÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	
PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE	
CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA
RF	RELACIÓN DE FACTURAS
N	NÓMINA
R	RECIBO
RR	RELACIÓN DE RECIBOS
E	ESTIMACIÓN DE OBRA
O	OTROS
RO	RELACIÓN OTROS

NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES

SELLO(S) DE RECIBIDO	
DIR. GRAL DE EGRESOS	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
1o.	1o.
2o.	2o.
3o.	3o.
4o.	<p>SELLO Y FECHA DE PAGO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. FINANCIERA</p>

EJEMPLO



C. Director General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal Presente.

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

TIPO DE CLC N () ()

CLAVE
003

BANCO/NUM. DE CUENTA

SANTANDER SERFIN 09005754211

FECHA DE EXPED.			NÚMERO	HOJA	
DÍA	MES	AÑO		No.	DE
01	03	04	02 CD 03 00082	1	1

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA

\$ 121,172.00

(CIENTO VEINTIUN MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)

(IMPORTE CON LETRA)

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	MONEDA EXTRANJERA	
02 CD 03	DELEGACION BENITO JUAREZ	NOMBRE:	IMPORTE: TIPO DE CAMBIO:

No. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	
		TIPO	NÚMERO			BRUTO	NETO
	RECUPERACION DEL FONDO REVOLVENTE						
001	4 02 CD 20 00 03 2101 10 00 00	O	S/N	DELEGACION BENITO JUAREZ		40,897.00	\$ 121,172.00
002	4 02 CD 20 00 03 2201 10 00 00			R.F.C. GDF9712054NA		32,115.00	
003	4 02 CD 20 00 03 3604 11 00 00					6,118.00	
004	4 02 CD 20 00 03 3702 10 00 00					25,418.00	
005	4 02 CD 20 00 03 3706 10 00 00					16,624.00	
TOTALES						\$	\$ 121,172.00

EJEMPLO

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE _____ NOMBRE: ELABORÓ CARGO:	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE _____ NOMBRE: AUTORIZÓ CARGO:
---	---

CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	
PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE	
CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA
RF	RELACIÓN DE FACTURAS
N	NÓMINA
R	RECIBO
RR	RELACIÓN DE RECIBOS
E	ESTIMACIÓN DE OBRA
O	OTROS
RO	RELACIÓN OTROS

NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES

SELLO(S) DE RECIBIDO	
DIR. GRAL DE EGRESOS	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
1o.	1o.
2o.	2o.
3o.	3o.
4o.	SELLO Y FECHA DE PAGO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. FINANCIERA

EJEMPLO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México • La Ciudad de la Esperanza

C. Director General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal
Presente.

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

TIPO DE CLC (X) () ()
N P R

CLAVE
002

BANCO/NUM. DE CUENTA

BBVA-BANCOMER 001 15510035

FECHA DE EXPED.			NÚMERO	HOJA	
DÍA	MES	AÑO		No.	DE
05	03	04	16 CO 00 00374	1	1

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA \$ 376'186,133.67 (TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS 67/100 M.N.)

(IMPORTE CON LETRA)

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	MONEDA EXTRANJERA		
16 CO 00	DEUDA PUBLICA	NOMBRE:	IMPORTE:	TIPO DE CAMBIO:

No. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	
		TIPO	NUMERO			BRUTO	NETO
001	DEUDA PUBLICA 4 16 00 75 00 00 9101 20 00 01			BANOBRAS R.F.C. BNO 670315-CDO	CAPITAL	\$	376'186,133.67
EJEMPLO							
TOTALES						\$	376'186,133.67

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE _____ NOMBRE: ELABORÓ CARGO:	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE _____ NOMBRE: AUTORIZÓ CARGO:
---	---



CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	
PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE	
CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA
RF	RELACIÓN DE FACTURAS
N	NÓMINA
R	RECIBO
RR	RELACIÓN DE RECIBOS
E	ESTIMACIÓN DE OBRA
O	OTROS
RO	RELACIÓN OTROS

NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES
<p>PAGO ANTICIPADO DE CAPITAL INHERENTE AL CONTRATO SUSCRITO CON BANOBRAS PARA INVERSIÓN PÚBLICA, A CUBRIRSE EL DÍA 05 DE MARZO DEL 2004.</p> <p>LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR NO IMPLICA SALIDA DE EFECTIVO, ÚNICAMENTE SE ELABORA PARA SU REGISTRO.</p>

SELLO(S) DE RECIBIDO	
DIR. GRAL DE EGRESOS	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
1o.	1o.
2o.	2o.
3o.	3o.
4o.	<p>SELLO Y FECHA DE PAGO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. FINANCIERA</p>

EJEMPLO

IV.4.1.3 CONTRARRECIBO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL								
		CONTRARRECIBO DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA						
México • La Ciudad de la Esperanza		(DEBE SER LA MISMA DE LA CLC)						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(1)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DÍA	MES	AÑO		(1)	
DÍA	MES	AÑO						
	(1)							
UNIDAD RESPONSABLE: _____		(2)						

BENEFICIARIO: _____		(3)						

NÚMERO DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA	IMPORTE NETO							
(4)	\$ (5)							
<p>(6)</p> <p>_____</p> <p>FIRMA AUTORIZADA DE LA UNIDAD RESPONSABLE</p>								
<p>RECIBÍ:</p> <p>CHEQUE DE CAJA No. _____ (7)</p>								
<p>(8)</p> <p>_____</p> <p>FECHA DE RECEPCIÓN</p>		<p>(9)</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO</p>						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL CONTRARRECIBO

DICE	DEBE ANOTARSE
1. FECHA DE EXPEDICION	La fecha en que se expida el Contrarrecibo, (deberá ser la misma de la CLC) utilizando dos caracteres para el día, dos para el mes y dos que correspondan a los últimos dos caracteres del año de que se trate, en ese orden.
2. UNIDAD RESPONSABLE	El número de clave y nombre de la unidad responsable (en la clave siempre deben incluirse el sector y el subsector).
3. BENEFICIARIO	La razón social o nombre completo del beneficiario.
4. CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA	El número de la Cuenta por Liquidar Certificada que ampara el Contrarrecibo, incluyendo los caracteres que forman la clave del sector, del subsector y de la unidad responsable. Ejemplo: 04 C0 01 07453
5. IMPORTE NETO	La cantidad líquida a pagar en pesos y centavos.
6. AUTORIZA	Nombre y firma del servidor público que debe ser el mismo que firma para autorizar la CLC que corresponda.
7 CHEQUE DE CAJA No. _____	El número del cheque que entregue la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
8. FECHA DE RECEPCIÓN	La fecha de recepción que se recibe en el cheque anotada por el beneficiario en el momento de cobrar (día, mes y año).
9. NOMBRE Y FIRMA	El beneficiario o representante legal deberá anotar su nombre y firma en el momento de recibir el cheque.

IV.4.1.4 RELACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México • La Ciudad de la Esperanza

RELACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

NÚMERO		
(1)		
DÍA	MES	AÑO
(2)		
(3)		
HOJA ____ DE ____		

UNIDAD RESPONSABLE:	(4)
FORMA DE PAGO:	(5)

NOS. CLC		
	BRUTO	NETO
(6)	(7)	(8)
TOTALES	\$ (9)	\$ (9)

UNIDAD RESPONSABLE	
NOMBRE: (10)	FIRMA: (11)
CARGO: (12)	

DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS (13) ACUSE DE RECIBO	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (14) ACUSE DE RECIBO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE FONDOS Y VALORES (15) ACUSE DE RECIBO
---	--	--

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA RELACION DE
CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS**

<u>DICE</u>	<u>DEBE ANOTARSE</u>
1. NUMERO	Los números de las claves que correspondan al sector, subsector y unidad responsable, así como un número consecutivo de cinco caracteres, iniciando cada año con el 00001. Ejemplo: 04 C0 06 00001
2. FECHA	Con seis caracteres se anotará la fecha en que se formule la Relación, utilizando dos caracteres para el día, dos para el mes y dos que correspondan a los últimos dos dígitos del año de que se trate, en ese orden.
3. HOJA ____ DE: ____	El número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integren la Relación.
4. UNIDAD RESPONSABLE	El nombre de la unidad responsable que expida la relación.
5. FORMA DE PAGO	Se requisitarán relaciones independientes según la forma de pago (transferencia electrónica o cheque).
6. NOS. CLC	El número de cada Cuenta por Liquidar Certificada que se anexa a la relación, en forma secuencial.
IMPORTE:	
7. BRUTO	La cantidad total que aparece en la columna de importe bruto de la Cuenta por Liquidar Certificada.
8. NETO	La cantidad total que aparece en la columna del importe neto de la Cuenta por Liquidar Certificada.
9. TOTALES	Los totales que resulten de sumar las cantidades de las columnas de importe bruto y neto, respectivamente.
10. NOMBRE	Nombre del servidor público que tramita la relación de Cuenta por Liquidar Certificada, que debe ser el mismo que autoriza la CLC y contrarrecibo.
11. FIRMA	Firma del servidor público que tramita la relación de Cuenta por Liquidar Certificada, que debe ser el mismo que autoriza la CLC y contrarrecibo.
12. CARGO	Puesto que ocupa el servidor público que tramita la relación de Cuentas por Liquidar Certificada, que debe ser el mismo que autoriza la CLC y contrarrecibo.
13. DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS	Sello y rúbrica de la Dirección General de Egresos, que debe ser servidor público de estructura.
14. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Sello y rúbrica de la Dirección de Contabilidad, que debe ser servidor público de estructura.
15. DIRECCION DE OPERACION DE FONDOS Y VALORES	Sello y rúbrica de la Dirección de Fondos y Valores, que debe ser servidor público de estructura.

**RELACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS POR RETENCIONES
A FAVOR DE TERCEROS**

FECHA: _____ (1) _____

CONCEPTO DE RETENCION: _____ (2) _____

UNIDAD RESPONSABLE:

CLAVE: _____ (3) _____

NOMBRE: _____ (4) _____

No. SEC.	No. DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA	IMPORTE (PESOS)	No. SEC.	No. DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA	IMPORTE (PESOS)
(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)

TITULAR ADMINISTRATIVO

(8)

ELABORO

NOMBRE:
CARGO:

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACION DE CUENTAS POR
LIQUIDAR CERTIFICADAS POR RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS**

DICE

DEBE ANOTARSE

1. FECHA DE EXPEDICION

La fecha en que se expida la Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas por Retenciones a Favor de Terceros, utilizando dos caracteres para el día, dos para el mes y dos que correspondan a los últimos dos caracteres del año de que se trate, en ese orden.

2. CONCEPTO DE RETENCION

Consignar el tipo de retenciones que se hicieron por concepto de servicios personales, proveedores, contratistas o prestadores de servicios.

UNIDAD RESPONSABLE

3. CLAVE

El número de la Clave que le corresponda a la unidad responsable que emita la Relación, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, incluyendo los caracteres que forman la clave del sector, subsector y de la unidad responsable.

4. NOMBRE

Se asentará la denominación de la unidad responsable.

5. No. DE SECUENCIA

Por cada Cuenta por Liquidar Certificada que se relacione, se asignará un número consecutivo de tres caracteres, iniciándose cada año con el 001.

**6. NO. DE CUENTA POR LIQUIDAR
CERTIFICADA**

Se anotarán en forma descendente los números de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a través de las cuales se efectuaron las retenciones.

7. IMPORTE

Consignar el importe total de las retenciones que amparen las Cuentas por Liquidar Certificadas.

8. ELABORO

Se asentará el nombre, firma y cargo del servidor público facultado para la elaboración de este documento, de acuerdo con el registro de firmas establecido.

IV.4.1.5 INFORMACION PARA DEPOSITO INTERBANCARIO EN CUENTA DE CHEQUES

INFORMACION PARA DEPOSITO INTERBANCARIO EN CUENTA DE CHEQUES DE PROVEEDORES

- ESTE FORMATO DEBERA SER LLENADO EN SU TOTALIDAD (NO SE ACEPTAN CAMPOS EN BLANCO).
- DEBERA SER ESCRITO EN MAQUINA DE ESCRIBIR O EN ALGUN MEDIO DE IMPRESION
- NO SE ACEPTARAN CUENTAS DE CREDITO, AHORRO, INVERSION INMEDIATA, ETC. UNICAMENTE APLICAN CUENTAS DE CHEQUES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR

(1)

NOMBRE DEL BANCO QUE MANEJA LA CUENTA DE CHEQUES

(2)

NUMERO DE CTA. CHEQUES
PARA DEPOSITOO INTERBANCARI

(3)

CLAVE DE
SUCURSALCLAVE DE
PLAZA

NOMBRE DE PLAZA BANCARIA

(4)

(5)

(6)

SELLO DEL BANCO VERIFICANDO LOS DATOS

(7)

GENERALES DEL PROVEEDOR

RFC

DOMICILIO

(8)

(9)

POBLACION

ESTADO

CODIGO POSTAL

(10)

(11)

(12)

CONTACTO PARA CONSULTAS

TELEFONO

FAX

(13)

(14)

(15)

PROVEEDOR

SUPERVISOR DE LA DEPENDENCIA

FIRMA

(16)

FIRMA

(17)

NOMBRE
CARGONOMBRE
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
O EQUIVALENTE

DEPENDENCIA

(18)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA DEPOSITOS INTERBANCARIOS
EN CUENTA DE CHEQUES**

DICE	DEBE ANOTARSE
1. NOMBRE O RAZON SOCIAL DE PROVEEDOR, CONTRATISTA, PRESTADOR DE SERVICIO Y UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	El nombre del cuentahabiente o razón social, en caso de ser dos beneficiarios se anotará anteponiendo y/o.
2. NOMBRE DEL BANCO QUE MANEJA LA CUENTA DE CHEQUES	El nombre completo de la institución bancaria.
3. NUMERO DE LA CUENTA DE CHEQUES	El número completo de la cuenta de cheques para depósito interbancario (deberá verificarse con el número que aparece en el estado de cuenta).
4. CLAVE DE SUCURSAL	El número de la clave de la sucursal que corresponda al número de la cuenta de cheques, la cual se compone de 2 a 4 dígitos.
5. CLAVE DE PLAZA	Se anotará la clave de la plaza correspondiente a la cuenta de cheques, dependiendo de la entidad federativa en que se abrió (en el caso de Banamex se maneja número de banco y en Serfin la plaza en la zona metropolitana es 90).
6. NOMBRE DE PLAZA	El nombre de la plaza bancaria a que corresponde la cuenta de cheques.
7. SELLO DEL BANCO	Se anotará el sello de la institución bancaria correspondiente, que confirme los datos del número de la cuenta de cheques para recibir depósitos interbancarios (trámite que llevará a cabo el cuentahabiente).
8. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	La clave completa del registro federal de contribuyentes del cuentahabiente.
9. DOMICILIO	El domicilio del cuentahabiente señalando el nombre de la calle, número y colonia, en su caso el número de manzana y lote.
10. POBLACION	Anotar el nombre de la población, delegación o municipio.
11. ESTADO	Se asentará el nombre de la entidad federativa a la que corresponde la población, delegación o municipio.
12. CODIGO POSTAL	El número del código postal correspondiente a la colonia, delegación o municipio únicamente 5 dígitos.
13. CONTACTOS PARA CONSULTAS	El nombre de la persona para consulta a nombre del cuentahabiente.
14. TELEFONO	Anotar el número telefónico del cuentahabiente únicamente con 8 dígitos.

- 15. FAX** Consignar el número del fax del cuentahabiente, únicamente con 8 dígitos.
- 16. PROVEEDOR** Se asentará(n) la(s) firma(s) autógrafa(s), el nombre(s) completo(s), así como el o los cargo(s) del cuentahabiente(s).
- 17. SUPERVISOR DE LA DEPENDENCIA** El nombre y firma por lo menos a nivel Subdirector de Recursos Financieros o equivalente de acuerdo a la estructura de la unidad responsable donde se llevó a cabo la contratación.
- 18. DEPENDENCIA** Se anotará el nombre completo de la unidad responsable que efectuó la contratación.

V DOCUMENTO MULTIPLE

V.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento presupuestario, a través del cual las unidades responsables puedan efectuar las notas de observación de glosa del contenido de las CLC's ya pagadas, registradas, canceladas o bien para aplicar el reintegro de recursos no ejercidos que hayan sido consignados en sus cuentas.

V.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. Sólo se elaborará el Documento Múltiple (DM), para corregir errores en las CLC's (excepto las de operaciones ajenas) ya pagadas o para devolver recursos no ejercidos o de aquéllas que por diversas circunstancias se cancelaron. Dependiendo de la operación que se pretenda efectuar, el DM tiene las siguientes modalidades:
 - a) Notas de observación de glosa.- Se utilizarán cuando se detecten errores consignados en las CLC's ya pagadas, que no alteren el nombre del beneficiario ni el importe neto.
 - b) Notas de observación de glosa.- "Cancelaciones", se usarán sólo cuando se detecte que una CLC ya registrada en el sistema presupuestario no es procedente y no se ha realizado su pago, debiendo anexar al DM la CLC cancelada (en original y copia amarilla), así como contrarrecibos (tres tantos). Esto se justificará al reverso del DM, en el recuadro de justificación o aclaraciones.
 - c) Notas de observación de glosa.- "Comprobaciones", se presentarán para comprobar los fondos revolventes autorizados a cada unidad responsable y para aplicar en el ejercicio correspondiente, los anticipos a contratistas no amortizados al 31 de diciembre del año que se trate. Al final del ejercicio, dentro de los primeros 5 días hábiles del año siguiente, se hará el reintegro y/o comprobación del fondo revolvente plasmándose en el DM de Notas de Observaciones de Glosa.
 - d) "Aviso de reintegro".- Se utilizará para reintegrar a la Dirección General de Administración Financiera, un importe cobrado a través de la CLC. Este DM, invariablemente se acompañará del recibo de entero, expedido por la Dirección General de Administración Financiera, y en el caso de no contar con él, presentará la ficha de depósito y una vez obtenido dicho recibo se enviará a la brevedad en alcance al DM tramitado, que corresponda. En el caso de servicios personales deberá desagregar los montos reintegrados por tipo de nómina. Cuando se trate de cambio de beneficiario deberá hacerse un reintegro a través del DM respectivo y una nueva CLC, a favor del beneficiario correcto. Se excluye de esta modalidad la nómina SIDEN. Si el importe neto pagado es de más, deberá hacerse un reintegro. En el caso de que el pago sea por un monto menor, no deberá hacerse DM, sino que deberá elaborarse la CLC por la diferencia, indicando al reverso que es complementaria y el número de la CLC que complemente. Si la diferencia afecta el importe neto a pagar, no se anotará la clave presupuestal en la CLC complementaria ni en el DM de reintegro, ya que el registro presupuestal es correcto.

Para todas las modalidades de los DM's en el recuadro de justificación o aclaraciones se deberá anotar de manera clara y concisa los motivos de la corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro. Los DM's no se utilizarán para reclasificar el gasto efectuado.

2. Cuando se trate de realizar alguna corrección a la CLC de Operaciones Ajenas, se deberá elaborar un oficio dirigido a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, explicando la

modificación que se va a realizar en dicha CLC, debiendo formular una nueva CLC de Operación Ajena, la cual se gestionará ante la Dirección General de Egresos correspondiente, una vez recibida la respuesta de la Dirección General citada en primer lugar.

3. El servidor público facultado de autorizar la CLC o en quien se delegue, será el responsable de emitir y enviar a la Dirección General de Egresos correspondiente, el DM respectivo y anexar el soporte necesario para modificar los errores que contengan o reintegrar los importes no cobrados de la CLC.
4. No se aceptará más de una corrección respecto a cada CLC, excepto cuando se desprendan de observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores. Al reverso en el recuadro de justificación o aclaraciones se anotará si se trata de una segunda presentación.
5. Cuando el reintegro se lleve a cabo en fecha posterior al cierre del ejercicio, la Dirección General de Administración Financiera deberá de extender el recibo de entero respectivo que afecte el presupuesto correspondiente.
6. Cuando se elabore un DM, relacionado con CLC referente a Recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) del Ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios", o del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (PAFEF) del Ramo 39 "Provisiones Salariales y Económicas", al reverso se anotará la leyenda que señale la procedencia de los recursos "FORTAMUN" o "PAFEF", según sea el caso.
7. Mensualmente se informará a las Direcciones Generales de Política Presupuestal y de Egresos respectiva, de los DM's emitidos para efectos de conciliación.
8. Cumplido el trámite del DM ante la Dirección General de Egresos respectiva, la propia unidad responsable deberá entregar directamente la copia correspondiente a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, recabando el acuse de recibido en la relación de DM's, asegurándose que la información sea legible.
9. Las unidades responsables deberán mantener actualizada la Cédula de Registro de Firmas de los servidores públicos facultados para autorizar los DM's, en los términos planteados en el apartado correspondiente, que forma parte de los anexos del presente Manual, con base en los siguientes lineamientos:
 - a) El titular de la unidad responsable y sin perjuicio de que esté facultado para autorizar los DM's, a su juicio, deberá designar y autorizar al personal de estructura facultado para la autorización del DM (no Líder Coordinador de Proyectos ni Enlace), con el propósito de controlar los recursos financieros presupuestales. Esto deberá hacerse durante el primer día hábil de enero del año que corresponda.
 - b) Para tal efecto el titular de la unidad responsable, así como los demás servidores públicos facultados para autorizar los DM's deberán firmar y en el caso de los últimos, rubricar por duplicado las Cédulas de Registro de Firmas, invalidando los espacios que no sean utilizados, mediante una cruz en diagonal que abarque cada uno de los espacios vacíos.
 - c) El titular de la unidad responsable deberá enviar una de las Cédulas de Registro de Firmas autógrafas a la Dirección General de Egresos que corresponda y, conservará la restante para efectos de control.
 - d) Cuando hubiere alguna modificación en la Cédula de Registro de Firmas, el titular de la unidad responsable procederá a nulificarla mediante sello de CANCELADA, señalando la fecha en que ocurrió, y sustituirla de inmediato por una nueva, invalidando los espacios que no sean utilizados. En dichas Cédulas se anotará la fecha de inicio y de cancelación.

Una vez designados los nuevos servidores públicos facultados para firmar, remitirán en un plazo no mayor de 3 días hábiles una Cédula actualizada con nombres, firmas y rúbricas del personal a la Dirección General de Egresos que corresponda, acompañando en este caso copia fotostática de la Cédula con sello de CANCELADA, a efecto de mantener actualizado el registro de firmas de los servidores públicos facultados para elaborar y autorizar los DM's.
 - e) En todos los casos, las firmas y rúbricas del personal facultado para autorizar los DM's, deberán ser siempre en original autógrafa, sin que se pueda hacer por medio de facsímil, por ausencia o por poder, es decir, únicamente los servidores públicos facultados según la Cédula de Registro de Firmas, podrán autorizar los DM's.
 - f) Las Cédulas del personal autorizado invariablemente deberán ir firmadas por el titular de la unidad responsable, sin este requisito no se efectuará el registro ni se tramitarán los DM's.

10. Las unidades responsables que tengan recursos asignados con tipo de pago 04 "Crédito", o cuando se trate de gasto de inversión, deberán formular y gestionar los DM's que procedan, hasta nivel de actividad institucional.
11. En los casos de regularización de nómina, los DM's contendrán únicamente los números de secuencia que se corrijan o que sean sujetos de reintegro por los importes no cobrados, debiendo indicarse en los totales del DM, la suma de los importes anotados en las columnas denominadas bruto y neto del documento, así como registrar el desglose de descuentos que le corresponda.
12. Los DM's para regularizar la CLC de nómina SIDEN, deberán tramitarse en un plazo no mayor de 5 días posteriores al cierre de cada quincena.
13. Los DM's que se tramiten para regularizar nóminas del SIDEN, se formularán de manera consolidada por beneficiario.
14. Los DM's para regularizar nóminas distintas al SIDEN (eventuales, asesoría, honorarios etc.), se formularán por separado y por beneficiario.
15. La formulación de los DM's se hará en original y dos tantos más de la siguiente manera y en los colores que se indican:

DISTRIBUCIÓN	COLOR	DESTINATARIO FINAL
Original	Blanco	S.E.- Dirección de Contabilidad
1ª. Copia	Blanco	S.E.- Dirección General de Egresos
2ª Copia	Rosa	Unidad Responsable

V.3 DESCRIPCION NARRATIVA

Nombre del Procedimiento: Documento Múltiple

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Revisa y clasifica CLC's cuya operación amerite la elaboración de un DM, en cualquiera de sus modalidades.
	2	Elabora el Documento Múltiple (DM) respectivo en su modalidad de "Aviso de Reintegro" por las cantidades que se cubrieron por una cantidad menor. El DM tendrá la siguiente distribución: Original.- Dirección de Contabilidad 1ª. Copia.- Dirección General de Egresos. 2ª. Copia.- Unidad Responsable
	3	Recupera las cantidades pagadas o la diferencia cubierta en exceso, de las CLC's pagadas a nombre distinto del beneficiario, o por cantidad mayor, respectivamente.
	4	Elabora oficio y envía a la Dirección General de Administración Financiera, solicitando Recibo de Entero de lo recuperado.

Dirección General de Administración Financiera	5	Recibe oficio, elabora Recibo de Entero y entrega a la unidad responsable.
Unidad Responsable	6	Obtiene el Recibo de Entero por el DM tramitado en su modalidad de Aviso de Reintegro, elabora una nueva CLC a favor del beneficiario correcto o por la cantidad respectiva y formula el DM, para reportar la corrección y turna a la Dirección General de Egresos.
	7	Lleva a cabo control de DM's para evitar duplicidad.
Dirección General de Egresos	8	Recibe DM, relación y anexos, y procede a revisarlos para verificar que estén correctamente requisitados. ¿Procede?
	8.1	Si: sella de recibido en la relación y devuelve copia a la unidad responsable y registra en el sistema.
	8.2	No: devuelve la documentación incorrecta a la unidad responsable.
Unidad Responsable	9	Conserva y registra en sus controles internos los DM's aceptados.
	10	Recibe los DM's rechazados revisa y corrige los errores detectados y reinicia en el punto 8.

TERMINO

V 4 ANEXOS

V.4.1 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

V.4.1.1 DOCUMENTO MULTIPLE



DOCUMENTO MULTIPLE

TIPO DE DOCUMENTO: (1)

FECHA DE EXPEDICION			NUMERO	HOJA	
DIA	MES	AÑO		No.	DE
	(2)		(3)	(4)	

México • La Ciudad de la Esperanza
 C. SUBSECRETARIO DE EGRESOS
 DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL D.F.
 P R E S E N T E.

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SIRVASE USTED REGISTRAR LAS SIGUIENTES OPERACIONES:

TIPO DE OPERACION (5)			ABONO <input type="checkbox"/>		CARGO <input type="checkbox"/>		CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	
							(6)	(6)	
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (7)			CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		CONCEPTO	IMPORTE		
FECHA	NUMERO	SEC.		TIPO	NUMERO		BRUTO	NETO	
(7.1)	(7.2)	(7.3)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
							TOTALES	\$ (14)	\$ (14)

JUSTIFICACION O ACLARACIONES (15)

UNIDAD RESPONSABLE

AUTORIZA (16)

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “DOCUMENTO MULTIPLE”

DICE	DEBE ANOTARSE
1. TIPO DE DOCUMENTO	Indicar la modalidad del Documento Múltiple, de conformidad con las siguientes operaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Notas de Observación de Glosa - Notas de Observación de Glosa.- Cancelaciones - Notas de Observación de Glosa.- Comprobaciones - Aviso de Reintegro indicando entre paréntesis si es parcial o total.
2. FECHA DE EXPEDICION	La fecha en que se formule el Documento Múltiple, empleando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y dos para el año.
3. NUMERO	Corresponde al número consecutivo que identifique al Documento Múltiple. Se anotará con nueve dígitos: dos para el sector, dos para el subsector, dos para la unidad responsable y los tres últimos para el número consecutivo del documento, iniciando cada año con el 001. Ejemplo 04 CD 01 001
4. HOJA No. ___ DE ___	El número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integran el documento.
5. TIPO DE OPERACION	Con una (X) se indicará el tipo de operación que corresponda: abono o cargo. En el caso de realizar los dos tipos de operación en la misma hoja del Documento Múltiple, se encabezarán con las palabras “Abono” o “Cargo”, según el caso.
6. CLAVE, UNIDAD RESPONSABLE	El número de la clave y nombre de la unidad responsable que expida el Documento Múltiple.
7. CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA:	
7.1 FECHA	Con seis caracteres, la fecha en que se expidió la Cuenta por Liquidar Certificada que se está corrigiendo con el Documento Múltiple (día, mes y año).
7.2 NUMERO	Con once caracteres se indicará el número de la Cuenta por Liquidar Certificada que se corrija, incluyendo la clave del sector, del subsector y de la unidad responsable. Ejemplo 04 CD 01 00145
7.3 SECUENCIA	El número de la secuencia de la Cuenta por Liquidar Certificada que se corrija con el Documento Múltiple; no incluir las secuencias que no se corrijan o reintegren.
8. AL 13.	Para el llenado de estas columnas, los datos deben tomarse de la Cuenta por Liquidar Certificada, de la siguiente manera:

- En las Notas de Observación de Glosa: Para el abono se anotarán los datos tal y como se encuentran en la Cuenta por Liquidar Certificada.
- En las Cancelaciones: Como la operación corresponde a un abono, se anotarán los datos tal y como se encuentran en la Cuenta por Liquidar Certificada.
- En las Comprobaciones: Para el abono se anotarán los datos tal y como se encuentran en la Cuenta por Liquidar Certificada, para el cargo se anotarán las claves presupuestales de conformidad a los documentos comprobatorios, utilizando una secuencia por cada clave.
- En los Avisos de Reintegro: Como en estos casos la operación corresponde a un abono, se anotarán los datos tal y como se encuentran en la Cuenta por Liquidar Certificada, excepto el importe, que deberá referirse a la cantidad reintegrada si es parcial y si es total deberá ser igual al de la CLC.

En el caso de existir reintegros parciales y dichos reintegros contengan retenciones y deducciones, éstas deberán detallarse conforme a las retenciones y deducciones que les dieron origen.

14. TOTALES

El importe que resulte de sumar, a nivel de columna, las cantidades brutas y netas por tipo de operación (una suma para los abonos y otra para los cargos).

En el caso de los reintegros, el total de la columna del neto debe ser igual al importe del Recibo de Entero. El total de la columna del bruto depende de si la Cuenta por Liquidar Certificada reintegrada tuvo o no retenciones que afecten el registro.

En el caso de las Notas de Observación de Glosa, la suma de los abonos y los cargos del importe neto debe estar compensada, pues no se puede alterar el monto pagado.

15. JUSTIFICACION O ACLARACIONES

La justificación se requiere en casos especiales, como la cancelación de Cuentas por Liquidar Certificadas u otras operaciones fuera de lo rutinario.

En este espacio también deberán anotarse los anexos, según el caso:

“Se anexa original de la CLC No. _____ Cancelada”.

“Se anexa Recibo de Entero No. _____”.

“Se anexa contrarrecibo”.

Cualquier otra aclaración que la unidad responsable juzgue necesario.

16. UNIDAD RESPONSABLE

El nombre, cargo y firma del servidor público responsable de autorizar el Documento Múltiple.

V.4.1.2 RELACION DE DOCUMENTOS MULTIPLES

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México • La Ciudad de la Esperanza

RELACION DE DOCUMENTOS MULTIPLES

NUMERO		
(1)		
DIA	MES	AÑO
(2)		
(3)		
HOJA ___ DE ___		

UNIDAD RESPONSABLE _____ (4)

NUMERO DEL DOCUMENTO MULTIPLE	No. DE LA CLC AFECTADA	NUMERO DEL DOCUMENTO MULTIPLE	No. DE LA CLC AFECTADA
(5)	(6)	(5)	(6)
UNIDAD RESPONSABLE		ACUSE DE RECIBO	
(7)		(8)	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“RELACION DE DOCUMENTOS MULTIPLES”**

DICE	DEBE ANOTARSE
1. NUMERO	La clave del sector, del subsector y de la unidad responsable y un número consecutivo de tres dígitos, iniciando cada año con el 001. Ejemplo: 04 CD 01 001
2. FECHA	La fecha en que se formule la Relación, empleando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y dos que correspondan a los últimos dos dígitos del año de que se trate, en ese orden.
3. HOJA _____ DE _____	El número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integran la Relación.
4. UNIDAD RESPONSABLE	Número de la clave y nombre de la unidad responsable que expida la Relación.
5. NUMERO DEL DOCUMENTO MULTIPLE	El número de cada Documento Múltiple que se anexa a la Relación, en forma secuencial.
6. No. DE LA CLC AFECTADA	El número de la Cuenta por Liquidar Certificada que se está afectando con el Documento Múltiple.
7. UNIDAD RESPONSABLE	Nombre, cargo y firma del servidor público facultado para autorizar los Documentos Múltiples.
8. ACUSE DE RECIBO	Sello, fecha y firma del área que recibe.

VI ADECUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIA

VI.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento presupuestario, a través del cual las unidades responsables puedan efectuar las adecuaciones programático-presupuestarias compensadas y líquidas, que se practiquen durante el ejercicio fiscal tanto a la estructura programática y/o presupuestal, así como a los calendarios autorizados a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y órganos autónomos, de conformidad con las normas que las regulan y asegurar la correcta operación del presupuesto asignado.

VI.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. Las unidades responsables podrán llevar a cabo adecuaciones programático y/o presupuestarias, de acuerdo a sus necesidades de gasto.
2. Las adecuaciones programático-presupuestarias deberán ser formuladas y tramitadas ante la Dirección General de Egresos correspondiente, por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades y órganos autónomos.
3. Si como resultado del análisis y evaluación practicados, las unidades responsables determinan efectuar adecuaciones, deberán seleccionar y afectar las claves presupuestarias y/o programáticas, de conformidad a los siguientes tipos de operación, según proceda: reducción, cancelación, ampliación o adición, así como, aquellas adecuaciones que por

razones de interés social, económico o de seguridad pública instruya el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo a lo señalado en el Código Financiero del Distrito Federal.

4. Las adecuaciones, programático y/o presupuestarias consideradas como compensadas serán autorizadas por la Dirección General de Egresos que corresponda y cuando sean líquidas por la Dirección General de Política Presupuestal (previo visto bueno de la Dirección General de Egresos, correspondiente), mediante firma del personal facultado para ello. En caso de que las afectaciones cuenten con más de dos hojas rubricarán las primeras y habrán de firmar la última, eliminando en las primeras los recuadros de firmas.

Las afectaciones compensadas se formularán y gestionarán en dos tantos (cuando se trate de una sola unidad responsable) en caso de que intervengan dos o más unidades responsables, se gestionarán los tantos que sean necesarios.

Cuando se trate de una transferencia entre dos o más unidades responsables, la afectación presupuestaria de reducción la elaborará la unidad responsable ordenadora que será la que otorgue los recursos.

5. Las adecuaciones programático y/o presupuestarias se instrumentarán mediante formatos denominados afectación presupuestaria, afectación programática y justificación, y deben formularse siguiendo un número consecutivo, las que iniciarán con el 001.

Las afectaciones que formulen las unidades responsables, podrán ser de tres tipos las que afecten simultáneamente su presupuesto y programa(s) autorizados y aquéllas que modifiquen ya sea el presupuesto o los programas establecidos, en cuyos casos sólo se formulará la afectación presupuestaria cuando únicamente afecte presupuesto, o sólo afectación programática y justificación cuando afecte programas, programas especiales o actividades institucionales y/o metas, sin que ello implique modificación al presupuesto.

La formulación de dichas afectaciones deberán respetar la presentación de los formatos referidos en este numeral, que se anexa al presente procedimiento.

6. Las afectaciones programático-presupuestarias deberán estar debidamente justificadas, señalando a manera de ejemplo la siguiente información de manera indicativa:
 - Motivos de la reducción a nivel de partidas presupuestales, resultado de la instrumentación de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria (reducción de líneas telefónicas, recortes en los horarios de trabajo que implican menor consumo de energía eléctrica, así como de pago de tiempo extra) y obtención de mejores cotizaciones en los procesos licitatorios, con respecto a los costos previstos, entre otros.
 - Por lo que se refiere a las partidas que amplían su presupuesto, señalar las razones de ello, como pudieran ser situaciones de emergencia por el azolve en el sistema de drenaje producto de lluvias intensas, tapado de drenaje que arrastra desechos sólidos ocasionando la obstrucción de las alcantarillas; adquisición de patrullas y equipo de defensa para contrarrestar los índices delictivos en determinadas zonas, etc.
7. Cuando las unidades responsables tengan recursos asignados con tipo de pago 04 "Crédito" o se trate de adecuaciones que afecten los capítulos de gasto 5000 y 6000, deberán formular y gestionar las afectaciones, hasta nivel de actividad institucional.
8. Las unidades responsables deberán de anexar debidamente requisitados los formatos POA04-5000-J y POA04-OP-J, de conformidad a los formatos que se anexan.
9. Estarán comprendidas en el rubro de Adecuaciones Presupuestarias Compensadas aquellas que se realicen por transferencias de recursos, cuando se trate de los siguientes supuestos:
 - a) Afecten programas considerados como prioritarios aprobados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
 - b) Modifiquen la naturaleza económica del gasto (corriente y de capital), originalmente autorizada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

- c) Modifiquen los calendarios financieros y de actividades institucionales (metas) autorizadas.
 - d) Modifiquen las actividades institucionales (metas) aprobadas, aún cuando no se altere su presupuesto autorizado.
 - e) Impliquen:
 - Creación de programas o actividades.
 - Traspasos de recursos provenientes de créditos.
 - Traspasos de recursos presupuestales entre programas.
 - Traspasos de recursos provenientes del Gobierno Federal.
 - Traspasos de recursos entre programas especiales.
 - f) Afecten las asignaciones consideradas para los capítulos 1000 “Servicios Personales”, 4000 “Ayudas, Subsidios y Transferencias” y 7000 “Inversión Financiera y Otras Erogaciones”.
10. Se considerarán como Adecuaciones Presupuestarias Líquidas, aquellas afectaciones que aumenten o disminuyan el monto del presupuesto autorizado, como resultado de variaciones en los ingresos.
 11. Cuando se transfieran recursos de una unidad responsable a otras unidades, previa coordinación entre éstas, la adecuación presupuestaria la formulará y tramitará la unidad que los ceda, identificando a través de subtotales las ampliaciones correspondientes; a su vez las afectaciones programáticas serán emitidas tanto por la que los otorga como por cada una de las unidades receptoras de los recursos, a las cuales se anexará su justificación respectiva.
 12. Las unidades responsables deberán abstenerse de comprometer recursos de aquellas claves presupuestales que no tengan recursos suficientes y en el caso de solicitudes de afectaciones que no hayan obtenido la autorización de las Direcciones Generales de Egresos.
 13. Los formatos en que soliciten la autorización de las adecuaciones, deberán estar correctamente requisitados con la información que se requiera y estar soportadas por documentos tales como el recibo de entero, reporte de ingresos, así como cualquier otra que le solicite la Dirección General de Egresos respectiva.
 14. Con fundamento en el Código Financiero y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, el Titular del Gobierno del Distrito Federal, podrá modificar por conducto de la Secretaría el contenido orgánico y financiero de los programas de las unidades responsables, en cuyo caso, los montos de las adecuaciones, así como las modificaciones a sus calendarios de actividades (metas) les serán comunicadas por la propia Secretaría, para que procedan a practicar los ajustes correspondientes.
 15. Sólo procederá la disminución de recursos de programas prioritarios cuando se haya cumplido con las metas previstas.
 16. En los casos de afectaciones presupuestarias que aumentan el monto del presupuesto autorizado y su financiamiento se obtenga de recursos adicionales provenientes de una mayor recaudación, la Dirección General de Política Presupuestal deberá contar con la póliza de ingresos, recibo de entero, reporte de ingresos, etc. En el caso de recuperación de siniestros, se deberá anexar copia del oficio al que hace referencia en el recibo de entero y los recursos se destinarán a restituir el bien de que se trate, dentro del ejercicio presupuestal en que se haya realizado la recuperación.
 17. Las Direcciones Generales de Egresos, al recibir las afectaciones presupuestarias compensadas verificarán que sean procedentes, que estén debidamente requisitadas y que cuenten con los anexos correspondientes, y que las claves de reducción cuenten con la disponibilidad mensual, al periodo y anual; de proceder las incorporarán en el sistema computarizado y autorizarán con la firma del titular de la Dirección General de Egresos respectiva. A su vez, la Dirección General de Política Presupuestal será la encargada de autorizar las afectaciones que consideren ampliaciones o reducciones líquidas de recursos y procederá a su registro en el sistema.

18. En caso de no autorizarse las afectaciones programática y/o presupuestarias, serán devueltas mediante oficio, por la Dirección General de Egresos respectiva, por lo que el número de la afectación deberá cancelarse con el propósito de evitar duplicidades y deberán informarse de aquellos números de afectaciones cancelados.
19. Mensualmente la Dirección General de Política Presupuestal emitirá en medios magnéticos reportes de las adecuaciones programático-presupuestarias registradas y lo remitirá a las unidades responsables, mismas que procederán a practicar la conciliación correspondiente en esa materia, así como en lo que se refiere al número de documentos gestionados y autorizados, debiendo reportar los números de afectaciones no utilizados.
20. Las unidades responsables deberán mantener actualizada la Cédula de Registro de Firmas de los servidores públicos facultados para solicitar las afectaciones programático-presupuestarias, con base en los siguientes lineamientos:
 - a) El titular de la unidad responsable y sin perjuicio de que esté facultado para solicitar las afectaciones programático-presupuestarias, a su juicio, deberá designar y autorizar al personal de estructura facultado (no Líder Coordinador de Proyectos ni Enlace) para su elaboración y/o validación, según corresponda, con el propósito de controlar los recursos financieros o presupuestales. Esto deberá hacerse durante el primer día hábil de enero del año de que se trate.
 - b) Para tal efecto el titular de la unidad responsable, así como los demás servidores facultados para solicitar las afectaciones programático-presupuestarias deberán firmar y en caso de los últimos también rubricar por duplicado la Cédula de Registro de Firmas, invalidando los espacios que no sean utilizados, mediante una cruz en diagonal que abarque cada uno de los espacios vacíos.

El servidor público facultado para solicitar dichas afectaciones, será el titular del área administrativa, o bien quien éste designe, debiendo ser siempre personal de estructura (No Líder Coordinador de Proyectos ni Enlace.)
 - c) El titular de la unidad responsable deberá enviar una de las Cédulas de Registro de Firmas autógrafa a la Dirección General de Egresos que corresponda y conservará la restante para efectos de control.
 - d) Cuando hubiere alguna modificación en la Cédula de Registro de Firmas, el titular de la unidad responsable procederá a nulificarla mediante sello de CANCELADA, señalando la fecha en que ocurrió y sustituirla de inmediato por una nueva, invalidando los espacios que no sean utilizados. En dichas Cédulas se anotarán la fecha de inicio y de cancelación.

Una vez designados los nuevos servidores públicos facultados para firmar, remitirá en un plazo de 3 días hábiles una cédula actualizada con nombres, firmas y rúbricas del personal a la Dirección General de Egresos que corresponda, acompañando en este caso copia fotostática de la Cédula con sello de CANCELADA, a efecto de mantener actualizado el registro de firmas de los servidores públicos facultados para solicitar las afectaciones programático-presupuestarias.
 - e) En todos los casos, las firmas y rúbricas del personal facultado para solicitar las afectaciones programático-presupuestarias, deberán ser siempre en original autógrafa, sin que se pueda hacer por medio de facsímil, por ausencia o por poder, es decir, únicamente los servidores públicos facultados según la Cédula de Registro de Firmas, podrá solicitar dichas afectaciones.
 - f) Las Cédulas del personal autorizado invariablemente deberán ir firmadas por el titular de la unidad responsable, sin este requisito no se efectuará el registro ni se tramitarán las afectaciones programático-presupuestarias correspondientes.
21. El Programa Operativo Anual (POA) originalmente autorizado, podrá modificarse de acuerdo a las afectaciones programático-presupuestarias, que presente la unidad responsable, el POA modificado, que servirá de base para la formulación de los Informes de Avance Programático-Presupuestales, que trimestralmente se envían a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como de la Cuenta Pública con elaboración anual para entrega a dicha Asamblea.

VI.3 DESCRIPCION NARRATIVA**Nombre del Procedimiento: Adecuación Programático-Presupuestaria**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Unidad Responsable	1	Como resultado del análisis y evaluación de los objetivos y actividades desarrolladas, determina la necesidad de efectuar adecuaciones presupuestales.	
	2	Determina las claves presupuestales a modificar, precisando con base a sus registros que cuenta con disponibilidad de recursos de acuerdo a los calendarios autorizados.	
	3	Elabora afectaciones presupuestarias y/o programáticas así como su justificación, para firma autógrafa del titular o servidor público designado.	
	4	Envía dos o los tantos necesarios de las afectaciones compensadas y tres de las ampliaciones o reducciones presupuestales líquidas, según el caso, junto con la información que requiera la Dirección General de Egresos correspondiente.	
Dirección General de Egresos	5	Recibe las afectaciones programáticas y/o-presupuestarias, así como justificaciones, revisa que estén correctamente requisitadas. Compensadas ¿Procede?	
	5.1	Si: registra en el sistema presupuestal y regresa la afectación autorizada en original a la unidad responsable y conserva otro original.	
	5.2	No: remite los dos tantos a la unidad responsable para su corrección o complemento de documentación y reinicia, a través de oficios si la afectación no resulta procedente. Ampliaciones o reducciones líquidas ¿Procede?	
	5.3	Si: La Dirección General de Egresos emite el Vo. Bo. y turna los tres tantos a la Dirección General de Política Presupuestal para la autorización correspondiente.	
	5.4	No: Regresa a la unidad responsable para complemento de documentación y reinicia.	
	Dirección General de Política Presupuestal	6	Recibe y revisa las afectaciones programático-presupuestarias líquidas y justificación. ¿Procede?
		6.1	Si: autoriza, registra, acumula, archiva y envía dos originales a la Dirección General de Egresos que proceda y

- conserva otro para su control.
- 6.2 No: regresa los tres tantos a la Dirección General de Egresos respectiva.
- 7 Expide en medios magnéticos los reportes de las afectaciones programático-presupuestarias registradas y turna dos tantos a la Dirección General de Egresos correspondiente, para su archivo y conciliación con la unidad responsable.
- Dirección General de Egresos
- 8 Recibe dos originales de las afectaciones programático-presupuestarias de ampliación o reducción líquida autorizadas, de las cuales turna un original a la unidad responsable y conserva otro.
- 9 Recibe los tres tantos de las afectaciones de ampliación o reducción líquida que no proceden y las regresa a la unidad responsable.
- Unidad Responsable
- 10 Recibe mediante oficio las afectaciones programático-presupuestarias compensadas y líquidas autorizadas. Registra en el sistema interno y conserva.
- 11 Cuando las afectaciones sean devueltas para corrección, corrige y reinicia trámite en la actividad 3.
- 12 Recibe en medio magnético reportes de las afectaciones registradas, concilia mediante Cédula de Conciliación Programático Presupuestal y archiva.

TERMINO

VI.4 ANEXOS

VI.4.1 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VI.4.1.1 AFECTACION PRESUPUESTARIA COMPENSADA

AFECTACION PRESUPUESTARIA COMPENSADA

C. SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL D.F. PRESENTE.

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SOLICITO AUTORIZACION PARA LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VIGOR :

No. DE AFECTACION PRESUPUESTARIA	FECHA			HOJA	
	DIA	MES	AÑO	No.	DE
(1)		(2)		(3)	

NUMERO DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	I M P O R T E TOTAL DE LA OPERACION - PESOS -	CALENDARIO			IMPORTE ESPECIFICO POR MES - PESOS -
			PERIODO DE AUTORIZACION			
			DE	A		
			MES	MES		
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)	

SOLICITA: (9)
(9.1)

AUTORIZA (11) S.E. / DIR. GENERAL DE EGRESOS
(11.1)

VI.4.1.2 AFECTACION PRESUPUESTARIA LIQUIDA

AFECTACION PRESUPUESTARIA LIQUIDA

C. SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL D.F. PRESENTE.

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SOLICITO AUTORIZACION PARA LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VIGOR :

No. DE AFECTACION PRESUPUESTARIA	FECHA			HOJA	
	DIA	MES	AÑO	No.	DE
(1)		(2)		(3)	

NUMERO DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	I M P O R T E TOTAL DE LA OPERACION - PESOS -	CALENDARIO		
			PERIODO DE AUTORIZACION		IMPORTE ESPECIFICO POR MES - PESOS -
			DE	A	
MES	MES				

(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)
-----	-----	-----	-----	-----	-----

SOLICITA: (9)
(9.1)

Vs. Bn. (10) S.E. DIRECCION GENERAL DE EGRESOS
(10.1)

AUTORIZA S.E./DIRECCION GENERAL DE POLITICA PRESUPUESTAL (11)
(11.1)

VI.4.1.3 INSTRUCTIVO**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA AFECTACION PRESUPUESTARIA**

DICE	DEBE ANOTARSE
1. AFECTACION PRESUPUESTARIA	<p>El número de la afectación presupuestaria se conformará de la siguiente manera:</p> <p>La primera posición será alfabética e identificará a la Dirección General de la Subsecretaría de Egresos a que corresponda la afectación, conforme a lo siguiente:</p> <p>La Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno, con la letra "A".</p> <p>La Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios, se identificará con la letra "B".</p> <p>La Dirección General de Política Presupuestal con la letra "C".</p> <p>Las siguientes tres posiciones serán alfanuméricas y constarán de dos dígitos cada una, los cuales señalarán el sector, subsector y la unidad responsable de acuerdo con el Catálogo de Unidades Responsables del Distrito Federal.</p> <p>Los siguientes tres dígitos indicarán el número progresivo de la afectación. Esta numeración será propia de cada unidad responsable: en cada ejercicio se empezará con el 001. En caso de no autorizarse el número de la afectación se cancelará, a efecto de evitar omisiones y duplicidades.</p>
2. FECHA	<p>Se consignará la fecha de elaboración del documento, empleando dos dígitos para el día, dos para el mes y dos para el año.</p>
3. HOJA ___ DE ___	<p>Se anotará el número consecutivo asignado a la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integran la afectación presupuestaria.</p>
4. NUMERO DE SECUENCIA	<p>A cada clave presupuestaria se le asignará un número consecutivo, iniciando invariablemente con el 001 para cada tipo de operación.</p>
5. CLAVE PRESUPUESTARIA	<p>Se asentará la clave presupuestaria completa, de acuerdo con la estructura programática del presupuesto autorizado (Guía para la Integración de la Clave Presupuestaria):</p>
6. IMPORTE TOTAL DE LA OPERACIÓN	<p>En esta columna se asentará el monto total del movimiento que afecta la clave presupuestaria, la suma de cada tipo de operación y el total de la afectación presupuestaria.</p>

NOTA: Si se trata de una reducción verificar que el disponible acumulado al mes de registro tenga suficiencia presupuestal.

**7. PERIODO DE
AUTORIZACION**

Se anotará el calendario de pagos que se afecta en cada clave presupuestaria, utilizando dos dígitos para indicar el mes o meses en que se ejercerá el gasto.

**8. IMPORTE ESPECIFICO
POR MES**

Se asentará el importe solicitado para cada mes.

NOTA: En caso de reducción se verificará que no sea mayor a la asignación modificada mensual.

9. SOLICITA

Clave y denominación de la unidad responsable de formular las afectaciones programático y/o presupuestarias.

9.1 NOMBRE Y FIRMA

El nombre y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable.

10. Vo. Bo

En afectación presupuestaria líquida corresponde el visto bueno de la Dirección General de Egresos respectiva.

10.1 NOMBRE Y FIRMA

En el caso de afectaciones líquidas, el nombre, cargo y firma del Director General de Egresos que corresponda.

11. AUTORIZA

En la afectación compensada, autoriza la Dirección General de Egresos, respectiva; y en la líquida la Dirección General de Política Presupuestal.

11.1 NOMBRE Y FIRMA

En la afectación compensada el nombre y firma del Director General de Egresos, respectivo; y en la afectación líquida, el nombre y firma del Director General de Política Presupuestal.

VI.4.1.4 AFECTACION PROGRAMATICA Y JUSTIFICACION



**AFECTACION PROGRAMATICA
COMPENSADA**
(Pesos con dos decimales)

No. DE AFECTACIÓN: (1)
UNIDAD RESPONSABLE: (2)

IMPORTE TOTAL DE LA AFECTACIÓN: (3)

HOJA (4)
DE

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (5)				ACTIVIDAD INSTITUCIONAL (6)			AFECTACION (7)		CAPITULOS AFECTADOS (8)										
SEC	P	PE	AI	UM	REDUCCION	AMPLIACION	REDUCCION O CANCELACION	AMPLIACION O ADICION	1000	2000	3000	4000		5000	6000	7000		9000	
				(6.1)	(6.2)	(6.3)	(7.1)	(7.2)				CORRIENTE	CAPITAL			CORRIENTE	CAPITAL	CORRIENTE	CAPITAL
TOTAL (9)																			

UNIDAD RESPONSABLE
SOLICITA

(10)

DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
AUTORIZA

(11)

JUSTIFICACION

NUMERO: (13)

UNIDAD RESPONSABLE (14)

HOJA (5)
DE

No. SEC.	REDUCCION Y/O CANCELACION	No. SEC.	AMPLIACION Y/O ADICION
(16)	(17)	(16)	(18)

JUSTIFICA
(19)



**AFECTACION PROGRAMATICA
LIQUIDA**
(Pesos con dos decimales)

No. DE AFECTACIÓN: (1)
UNIDAD RESPONSABLE: (2)

IMPORTE TOTAL DE LA AFECTACIÓN: (3)

HOJA (4)
DE

CLAVE DE IDENTIFICACION (5)				ACTIVIDAD INSTITUCIONAL (6)			AFECTACION (7)		CAPITULOS AFECTADOS (8)										
SEC	P	PE	AI	UM	REDUCCION	AMPLIACION	REDUCCION O CANCELACION	AMPLIACION O ADICION	1000	2000	3000	4000		5000	6000	7000		8000	
				(6.1)	(6.2)	(6.3)	(7.1)	(7.2)				CORRIENTE	CAPITAL			CORRIENTE	CAPITAL	CORRIENTE	CAPITAL
TOTAL (9)																			

UNIDAD RESPONSABLE SOLICITA
(10)

DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
Vo. Bo.
(11)

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA PRESUPUESTAL
AUTORIZA
(12)

JUSTIFICACION

NUMERO: (13)

UNIDAD RESPONSABLE (14)

HOJA (5)
DE

No. SEC.	REDUCCION Y/O CANCELACION	No. SEC.	AMPLIACION Y/O ADICION
(16)	(17)	(16)	(18)

JUSTIFICA
(19)

VI.4.1.5 INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA AFECTACION PROGRAMATICA Y JUSTIFICACION

DICE	DEBE ANOTARSE
1. No. DE AFECTACION	El mismo número que la unidad responsable asignó a la afectación presupuestaria.
2. UNIDAD RESPONSABLE	La clave y el nombre completo de la unidad responsable solicitante de acuerdo con el Catálogo de Unidades Responsables del Distrito Federal.
3. IMPORTE TOTAL DE LA AFECTACION	Se registrará el monto global de la afectación (en pesos con dos decimales).
4. HOJA ___ DE ___	El número de hoja correspondiente y el número total de hojas que integren la afectación programática.
5. CLAVE DE IDENTIFICACION	Se entiende por número de secuencia (SEC) la enumeración progresiva de las actividades institucionales afectadas por los movimientos presupuestales (tres dígitos), iniciando con 001 para cada tipo de movimiento. De acuerdo con el Programa Operativo Anual, se anotarán las claves del Programa (P), Programa Especial (PE) y número consecutivo de la Actividad Institucional (AI).
6. ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	Elementos programáticos relativos a la actividad institucional. En el caso de las actividades institucionales nuevas, se marcarán con un asterisco, con objeto de que posteriormente la Dirección General de Egresos les asigne número.
6.1 UM	Columna correspondiente a cada actividad institucional. Se anotará la unidad de medida de acuerdo con el Programa Operativo Anual.
6.2 REDUCCION	La cuantificación de la reducción de la actividad institucional.
6.3 AMPLIACION	La cuantificación de la ampliación de la actividad institucional.
7. AFECTACION	Elementos concernientes a la afectación presupuestaria, los importes serán en pesos con dos decimales.
7.1 REDUCCION O CANCELACION	El importe de la operación
7.2 AMPLIACION O ADICION	El importe de la operación
8. CAPITULOS AFECTADOS	Los números de cada capítulo de gasto involucrado, en orden subsecuente y los importes que se afecten por programa, programa especial y actividad institucional. En el caso de reducciones las cifras se asentarán entre paréntesis. Cuando se afecten los capítulos 4000, 7000 y 9000, se requisitarán las columnas con los importes que corresponda a gasto corriente o de capital.
9. TOTAL	El importe total de los montos de los programas afectados.
10. UNIDAD RESPONSABLE SOLICITA	El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable, encargado de la formulación de la afectación

	programática.
11. DIRECCION GENERAL DE EGRESOS AUTORIZA	El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la Dirección General de Egresos que autoriza la afectación.
12. DIRECCION GENERAL DE POLITICA PRESUPUESTAL	El nombre y firma autógrafa del servidor público de la Dirección General de Política Presupuestal, facultado para autorizar las afectaciones programáticas líquidas.
JUSTIFICACION	Los elementos sustantivos que en forma pormenorizada describan cuantitativa y cualitativamente el motivo de la afectación programático-presupuestal.
13. NUMERO	El mismo número que la unidad responsable registró en la Afectación Programática en cuestión.
14. UNIDAD RESPONSABLE	La clave y denominación de la unidad responsable solicitante, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables del Distrito Federal.
15. HOJA ___ DE ___	El número de hoja correspondiente y el número total de hojas que la integran.
16. NUMERO DE SECUENCIA	El número de secuencia que aparece en la afectación programática, en el recuadro de clave de identificación, asignado a la actividad institucional afectada.
17. REDUCCION O CANCELACION	A la altura del número de secuencia se anotarán el número, el nombre de la actividad institucional y el importe total del tipo de movimiento, se describirán y subrayarán los elementos sustantivos que en forma pormenorizada especifiquen cuantitativa y cualitativamente el motivo de la afectación programática.
18. AMPLIACION O ADICION	A la altura del número de secuencia se anotarán el número y el nombre de la actividad institucional, así como el importe total del tipo de movimiento; se describirán y subrayarán los elementos sustantivos que en forma pormenorizada especifiquen cuantitativa y cualitativamente el motivo de la afectación programática.
19. JUSTIFICA	El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable que solicita la afectación programático-presupuestaria.
	NOTA: En los casos de afectaciones presupuestarias y programáticas que afecten los capítulos 5000 y 6000 invariablemente se anexarán los formatos POA04-5000-J y POA04-OP-J, en caso contrario, la afectación será devuelta para su correcta integración.

VI.4.1.6 EJEMPLO DE LLENADO DEL FORMATO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA

AFECTACION PRESUPUESTARIA LIQUIDA

C. SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL D.F. PRESENTE.

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SOLICITO AUTORIZACION PARA LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VIGOR :

No. DE AFECTACION PRESUPUESTARIA	FECHA			HOJA	
	DIA	MES	AÑO	No.	DE
A 12 C0 01 005	03	05	04	1	1

NUMERO DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION - PESOS -	PERIODO DE AUTORIZACION		IMPORTE ESPECIFICO POR MES - PESOS -
			DE	A	
			MES	MES	
01	REDUCCION 4 12 C0 20 00 01 2701 10 00 00 TOTAL REDUCCION	14,273,069.00 14,273,069.00		06	14,273,069.00
01	AMPLIACION APORTACIONES Y/O TRANSFERENCIAS 4 12 PF 58 00 MV 4311 61 00 00 TOTAL AMPLIACION APORTACIONES Y/O TRANSFERENCIAS	14,273,069.00 14,273,069.00	10	11 12	4,757,689.67 4,757,689.66
01	AMPLIACION EGRESOS 4 12 PF 58 00 MV 6100 61 60 98 TOTAL AMPLIACION EGRESOS	14,273,069.00 14,273,069.00	10	11 12	4,757,689.67 4,757,689.66

S O L I C I T A OFICIALIA MAYOR	Vo. Bo. S.E. DIRECCION GENERAL DE EGRESOS	A U T O R I Z A S.E./DIRECCION GENERAL DE POLITICA PRESUPUESTAL
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECTOR GENERAL EGRESOS DE ADMINISTRACION Y GOBIERNO	DIRECTOR GENERAL DE POLITICA PRESUPUESTAL

JUSTIFICACION

N° DE SOLICITUD: A 12 C0 01 005 E

UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO: 12 C0 01 OFICIALIA MAYOR

N° SEC.	REDUCCION Y/O CANCELACION	N° SEC.	AMPLIACION Y/O ADICION
01	<p>PROGRAMA 20 “ADMINISTRACION CENTRAL” 01 “OTORGAR SERVICIOS DE APOYO ADMINSTRATIVO”</p> <p>Se solicita una reducción por un importe de \$14,273,069.00 (CATORCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SESENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) al siguiente capítulo:</p> <p>CAPITULO 2000 “MATERIALES Y SUMINISTROS”</p> <p>EN LA PARTIDA 2701 “VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS”</p> <p>Lo anterior con el propósito de reorientar estos recursos hacia el gasto que requiere para el presente ejercicio la Construcción de las Vías Rápidas de la Cd. de México en el Segundo Nivel del Periférico y Viaducto, toda vez que la construcción de dichas vías de comunicación representarán un bien público de interés social, de conformidad con lo dispuesto en el Oficio No. SFDF/361/2004, signado por el Lic. Gustavo Ponce Meléndez, Secretario de Finanzas del Distrito Federal.</p>		

JUSTIFICA

JUSTIFICACION

HOJA 1 DE 1

N° DE SOLICITUD: A 12 C0 01 005 E

UNIDAD EJECUTORA DE GASTO: 12 PF MV FIDEICOMISO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VIAS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

N° SEC.	REDUCCION Y/O CANCELACION	N° SEC.	AMPLIACION Y/O ADICION
		01	<p style="text-align: center;">AMPLIACION APORTACIONES Y/O TRANSFERENCIAS</p> <p>Se solicita se autorice una ampliación de recursos fiscales por un importe de \$14,273,069.00, con el objeto de complementar los recursos para ejecutar las obras que se realizarán en el presente ejercicio, referente a la Construcción de la Primera Etapa de las Vías de Comunicación del Distrito Federal en el Segundo Piso del Viaducto y Periférico. Estos recursos provienen de la Dirección General de Política Laboral y de Servicio Público de Carrera del Distrito Federal, como parte del apoyo acordado por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Andrés Manuel López Obrador, para la realización de esta obra.</p> <p style="text-align: center;">AMPLIACION EGRESOS</p> <p>PROGRAMA 58 “INFRAESTRUCTURA URBANA”, ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 60 “REALIZAR OBRAS DE AMPLIACIÓN EN LA RED VIAL PRIMARIA DE ACCESO CONTROLADO” CAPÍTULO 6000 “OBRA PÚBLICA”.</p> <p>Se solicita se autorice una ampliación de recursos fiscales por un importe de \$14,273,069.00, afectando el capítulo 6000 “Obra Pública”, con el objeto de llevar a cabo las obras en la Construcción de la Primera Etapa del Proyecto que correrá de Viaducto a la altura de Av. Coyoacán por Viaducto Miguel Alemán y Viaducto Río Becerra, hacia el Poniente en sus dos sentidos hasta Plateros.</p> <p>Los trabajos a ejecutarse en el presente ejercicio consistirán en la colocación de pilotes, cimentación, prefabricación de los elementos estructurales, la obra civil, las instalaciones hidrosanitarias, electromecánicas y las obras inducidas necesarias para el funcionamiento de este tramo vial, así como su señalización.</p>

JUSTIFICA

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2004
DETALLE DEL CAPÍTULO 5000
(Pesos)**

**VI.4.1.7.7 FORMATOS
VI.4.1.7.1 POA04-5000-J E INSTRUCTIVO**

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (1)
CLAVE Y DENOMINACIÓN

FORMATO: POA04-5000-J
HOJA _____ DE _____ (2)

CLAVE (3)			FUENTE DE FINANCIAMIENTO ^{1/}	BIENES MUEBLES E INMUEBLES						
PR	PE	AI		DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE	JUSTIFICACIÓN	POBLACIÓN A BENEFICIAR	COSTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

^{1/} Las Claves para el tipo de financiamiento serán las siguientes: F= Fiscales o Propios, C= Crédito, FO= FORTAMUN y P= PAFEF

Elaboró: _____ (12)
Nombre:
Cargo:

Revisó: _____ (13)
Nombre:
Cargo:

Autorizó: _____ (14)
Nombre:
Cargo:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO POA04-5000-J

DICE

DEBE ANOTARSE

- | | |
|--|---|
| 1. UNIDAD RESPONSABLE | El nombre completo de la unidad responsable, así como la clave que la identifica de acuerdo con el Catálogo de Unidades Responsables, la cual se conformará de seis caracteres (2 para el sector, 2 para el subsector y 2 para la unidad responsable). |
| 2 HOJA ___ DE ___ | El número de hoja correspondiente y el número total de hojas que integren el reporte. |
| 3. CLAVE | Se registrarán las claves programáticas que identifican a los programas (PR), programas especiales (PE) y actividades institucionales (AI), de acuerdo a la Estructura Programática vigente. |
| 4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO | <p>Para identificar la fuente de financiamiento de las adquisiciones, se les asignarán las siguientes literales según sea el caso:</p> <p>F Fiscales o Propios
 C Crédito
 FO FORTAMUN
 P PAFEF
 O Otras Fuentes de Financiamiento</p> <p>Para el caso de entidades deberán asentar la letra "F".</p> |
| 5. DENOMINACIÓN | El nombre del programa (PR), programa especial (PE) y actividad Institucional (AI), que corresponda con la Estructura Programática vigente. |
| 6. UNIDAD DE MEDIDA | La denominación de la unidad de medida de conformidad con las que tengan asignadas las actividades institucionales correspondientes. |
| 7. CANTIDAD | La suma de unidades de los diversos tipos de bienes que pretende adquirir la unidad responsable con las distintas fuentes de financiamiento. |
| 8. IMPORTE | La suma de los recursos monetarios a asignar por fuente de financiamiento. |
| 9. JUSTIFICACION | Las razones que justifiquen las adquisiciones a realizar. |
| 10. POBLACION A BENEFICIAR | El número de habitantes que se prevé beneficiar con la realización de acciones con los bienes adquiridos. |
| 11. COSTO DE OPEACION Y MANTENIMIENTO | El costo estimado de operación y mantenimiento de los mismos, durante el periodo de vida útil (de acuerdo a los criterios de depreciación contables, generalmente aceptados). |
| 12. ELABORO | El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor |

público de la unidad responsable facultado para el requisitado del formato.

13. REVISO

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable encargado de la revisión del contenido de la información.

14. AUTORIZO

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público encargado de la autorización de la información contenida en el formato, el cual invariablemente será el que solicite la Afectación Programático Presupuestaria que acompañe.

NOTAS:

1. Deberá incluirse en la columna de "DENOMINACION", después de la última Actividad Institucional, con mayúsculas, la leyenda "TOTAL DEPENDENCIA" y, a la misma altura, en cada capítulo de gasto, las cifras correspondientes a las sumas verticales de los Programas y Programas Especiales que llevará a cabo la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad.
2. Sólo se firmará la primera hoja del formato.
3. No se aceptarán formatos rubricados o firmados por ausencia ni con facsímil.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2004
DISTRIBUCIÓN DEL CAPÍTULO 6000 OBRA PÚBLICA
(Pesos)**

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (1)
CLAVE Y DENOMINACIÓN

FORMATO: POA04-OP-J

HOJA _____ (2) DE _____

CLAVE (3)			FUENTE DE FINANCIAMIENTO ^{1/}	OBRA PÚBLICA				
PR	PE	AI		DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE	JUSTIFICACIÓN
			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

^{1/} Las Claves para el tipo de financiamiento serán las siguientes: F= Fiscales o Propios, C= Crédito, FO=FORTAMUN y P=PAFEF

Elaboró: _____ (10)
Nombre:
Cargo:

Revisó: _____ (11)
Nombre:
Cargo:

Autorizó: _____ (12)
Nombre:
Cargo:

VI.4.1.7.2 POA04-OP-J E INSTRUCCI

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO POA04-OP-J

DICE

DEBE ANOTARSE

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. UNIDAD RESPONSABLE | El nombre completo de la unidad responsable, así como la clave que la identifica de acuerdo con el Catálogo de Unidades Responsables, la cual se conformará de seis caracteres (2 para el sector, 2 para el subsector y 2 para la unidad responsable). |
| 2 HOJA ___ DE ___ | El número de hoja correspondiente y el número total de hojas que integren el reporte. |
| 3. CLAVE | Se registrarán las claves programáticas que identifican a los programas (PR), programas especiales (PE) y actividades institucionales (AI), de acuerdo a la Estructura Programática vigente. |
| 4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO | <p>Para identificar la fuente de financiamiento de las adquisiciones, se les asignarán las siguientes literales según sea el caso:</p> <p>F Fiscales o Propios
 C Crédito
 FO FORTAMUN
 P PAFEF
 O Otras Fuentes de Financiamiento</p> <p>Para el caso de entidades deberán asentar la letra "F".</p> |
| 5. DENOMINACIÓN | El nombre del programa (PR), programa especial (PE) y actividad Institucional (AI), que corresponda con la Estructura Programática vigente. |
| 6. UNIDAD DE MEDIDA | La denominación de la unidad de medida de conformidad con las que tengan asignadas las actividades institucionales correspondientes. |
| 7. CANTIDAD | Se anotará el avance físico o el número de obras o servicios relacionados con la obra que se espera construir para dar cumplimiento a los programas y actividades institucionales. |
| 8. IMPORTE | La suma de los recursos monetarios a asignar por fuente de financiamiento. |
| 9. JUSTIFICACION | Se describirá en forma concreta los objetivos a alcanzar mediante la realización de las obras o la utilidad que le reportarán los estudios correspondientes. |
| 10. ELABORO | El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable facultado para el requisitado del formato. |
| 11. REVISO | El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable encargado de la revisión del |

contenido de la información.

12. AUTORIZO

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público encargado de la autorización de la información contenida en el formato, el cual invariablemente será el que solicite la Afectación Programática Presupuestaria que acompañe.

NOTAS:

1. Deberá incluirse en la columna de "DENOMINACION", los subtotales por programa, así como después de la última Actividad Institucional, con mayúsculas, la leyenda "TOTAL DEPENDENCIA" y, a la misma altura, en cada capítulo de gasto, las cifras correspondientes a las sumas verticales de los Programas y Programas Especiales que llevará a cabo la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad.
2. Sólo se firmará la primera hoja del formato.
3. No se aceptarán formatos rubricados o firmados por ausencia ni con facsímil.

VII FONDO REVOLVENTE

VII.1 OBJETIVO GENERAL

Efectuar gastos urgentes para la adquisición de bienes o servicios de poca cuantía cuyo consumo o utilización sea inmediata, bajo un régimen normativo, que permita cumplir con su objeto en forma transparente, cubriendo las necesidades con la agilidad y oportunidad requeridas.

VII.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. A petición por escrito de la unidad responsable, será autorizado por la Dirección General de Egresos correspondiente, la que se encargará de asignar su monto, conforme a su presupuesto de recursos fiscales autorizado.
2. Los recursos del fondo se depositarán en una cuenta maestra de la institución bancaria que señale la Dirección General de Administración Financiera, a nombre de la unidad responsable, con firmas mancomunadas del titular de la unidad y de quien se haya nombrado como responsable de su administración, haciendo del conocimiento a través de un formato preestablecido por la mencionada Dirección General.
3. La administración del fondo será responsabilidad del servidor público con nivel de Director General de Administración, Coordinador Administrativo o puesto afín a quien se delegue la función.
4. Los productos netos generados por los recursos del fondo, deberán ser enterados a la Dirección General de Administración Financiera en la forma y periodicidad que ella determine.
5. El fondo revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o utilización inmediatos y que dichos gastos afecten los siguientes conceptos de gasto corriente de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" así como concepto 6100 "Obras Públicas por Contrato", siempre que tengan suficiencia presupuestal y se ajusten al calendario autorizado:

2100	Materiales y útiles de administración y de enseñanza
2200	Alimentos y utensilios

2300	Herramientas, refacciones y accesorios
2400	Materiales y artículos de construcción
2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio y materias primas de producción
2600	Combustibles, lubricantes y aditivos
2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
3100	Servicios básicos
3200	Servicios de arrendamiento y subrogaciones (sólo podrán aplicarse gastos en la partida 3212 "Servicio de fotocopiado")
3400	Servicios comerciales y bancarios
3500	Servicios de mantenimiento, conservación e instalación
3600	Servicios de impresión, publicación, difusión e información (sólo podrán aplicarse gastos en la partida 3604 "Publicaciones oficiales para licitaciones públicas y trámites administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas")
3700	Servicios de traslado e instalación (sólo podrán utilizarse las partidas 3701 "Pasajes Nacionales", 3702 "Viáticos Nacionales", 3703 "Pasajes al interior del Distrito Federal" y 3704 "Traslado de personas")
3800	Servicios oficiales (sólo podrá utilizarse la partida 3807 "Gastos para alimentación de servidores públicos de mando")
6100	Obras públicas por contrato (sólo podrá utilizarse cuando se apliquen gastos para publicaciones oficiales de licitaciones públicas)

6. Con los recursos del fondo, no deberán efectuarse préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores.
7. Los cheques expedidos con cargo al fondo, en todos los casos deberán ser nominativos a favor de los proveedores o prestadores de servicios, sin perjuicio de lo anterior, se podrán elaborar cheques a nombre del servidor público en quien expresamente se delegue la función de efectuar la revolvencia del fondo fijo y/o gastos a comprobar.
8. Las Direcciones Generales de Egresos serán responsables de registrar el fondo revolvente en el sistema presupuestario, avalar su registro y operar su acumulación en dicho sistema.
9. Periódicamente, antes de agotarse el fondo, las unidades responsables harán la reposición respectiva, formulando la CLC correspondiente, por el importe de los gastos realizados, con la leyenda "Recuperación del Fondo Revolvente", antecedendo a la(s) Clave(s) Presupuestaria(s).
10. La comprobación de los recursos asignados para fondo revolvente, se efectuará en los primeros cinco días hábiles de enero del año siguiente, la unidad responsable reintegrará el fondo revolvente no gastado que comprenderá el saldo en la cuenta de cheques y la documentación comprobatoria de gastos en su poder, cuyos importes serán iguales a la suma del fondo asignado. Dicho reintegro se hará mediante cheque cruzado a favor de la Tesorería del Distrito Federal, por lo cual se elaborará el documento múltiple correspondiente.

VII.3 DESCRIPCIÓN NARRATIVA**Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General de Egresos	1	Asigna a cada una de las unidades responsables un fondo, para que se atiendan sus necesidades urgentes y de poca cuantía.
Unidad Responsable	2	Elabora recibo y CLC, por el importe asignado, acompañado del recibo, los que turna a la Dirección General de Egresos respectiva.
Dirección General de Administración Financiera	3	Obtiene recibo y CLC y efectúa el trámite respectivo.
	4	Entrega cheque producto del trámite e informa de la Institución Bancaria en que la unidad responsable hará la apertura de cuenta maestra.
Unidad Responsable	5	Recibe cheque y tramita apertura de cuenta de cheques maestra, con firma mancomunada del titular y del Director General de Administración, Coordinador Administrativo o funcionario afin a quien se haya delegado la función.
Unidad Responsable	6	Envía contrato de apertura de cuenta de cheques a la Dirección General de Administración Financiera.
Dirección General de Administración Financiera	7	Recibe contrato de apertura de cuenta de cheques, registra y controla el saldo de dicha cuenta.
Unidad Responsable	8	En razón de sus necesidades, adquiere bienes y/o servicios atendiendo a la normatividad vigente.
	9	Recibe documentación comprobatoria del gasto, firmándola el titular de la unidad que recibió el bien o servicio y el Director General de Administración, Coordinador Administrativo o servidor público con puesto afin.
Unidad Responsable	10	Elabora CLC por el importe de los gastos realizados, tramita y recupera el monto de éstos.
Dirección General de Egresos	11	Recibe la CLC, revisa sea correcta, la registra y opera su acumulación en el sistema presupuestario.
Unidad Responsable	12	Al finalizar el ejercicio comprueba y/o reintegra el fondo, enviando el saldo a bancos, con cheque cruzado junto con el DM respectivo.
	13	Al siguiente ejercicio, reinicia procedimiento.
Dirección General de Administración Financiera	14	Recibe regularización del fondo revolvente, registra y controla.

TERMINO

VIII PAGO DE ANTICIPOS

VIII.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y políticas que regulen los pagos de anticipos que otorguen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, durante los procesos licitatorios de adquisiciones y de obras públicas, a efecto de que se cumpla con lo estipulado en los ordenamientos legales que los rigen.

VIII.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. Es responsabilidad de las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones, formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de obras públicas y servicios relacionados con éstas, y turnarlos para su validación presupuestal a la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Política Presupuestal, en los términos de los artículos 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 14 de su Reglamento, así como el 20 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
2. Las unidades responsables deberán establecer los controles y registros, que les permitan un adecuado control y seguimiento del gasto derivado de las adquisiciones, arrendamientos y obras públicas, de cuyo resultado deberán informar a las instancias correspondientes.
3. Los compromisos que adquieran las unidades responsables en relación con las adquisiciones, contratación de obras, así como de la prestación de servicios, deberán formalizarse a través de adjudicaciones, expedición y autorización de contratos.
4. De conformidad a lo señalado en la legislación vigente para el Distrito Federal, las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones, podrán otorgar anticipos por las adquisiciones, contratación de obras, así como por la prestación de servicios, que realicen en cumplimiento a sus programas.
5. El gasto que se ejerza por concepto de pago de anticipos otorgados a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, se tramitará con base en lo señalado en el procedimiento de “Cuenta por Liquidar Certificada”, que forma parte del presente Manual, asentando según proceda, al reverso en el espacio de aclaraciones la siguiente información:
 - a) Número, importe de la fianza de cumplimiento del contrato, y el nombre de la compañía afianzadora.
 - b) Número, importe y porcentaje de la garantía de anticipo.
 - c) El tipo de obra:
 1. Estudio
 2. Construcción
 3. Supervisión
 - d) Importe del contrato.
 - e) Fecha de inicio.
 - f) Fecha de término.
6. Las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de anticipos se registrarán presupuestalmente.
7. La amortización de anticipos se integra en el trámite del pago de estimaciones y facturas que correspondan a contratos y pedidos por los que se hayan otorgado anticipos, los cuales deberán quedar totalmente amortizados al final del ejercicio fiscal, siempre que se hayan concluido las entregas de las adquisiciones, servicios o las obras contratadas bajo el concepto presupuestal 6100 “Obras Públicas por Contrato”.
8. Siempre que las unidades responsables tramiten CLC’s para cubrir anticipos, entregarán a la Dirección General de Egresos correspondiente, copia de la carátula del contrato y en su caso de las modificaciones que a éste se hagan, así como copias de las fianzas de garantía y de cumplimiento.
9. Las unidades responsables tendrán cuidado de que se cumplan con las obligaciones contratadas en la forma y plazos previstos, para que en su caso, se apliquen con oportunidad al proveedor, prestador de servicios o contratista las sanciones que procedan de acuerdo al ordenamiento legal aplicable.

En los casos de recuperaciones que se practiquen por importes pendientes de amortizar por rescisiones de contratos o por diferencias detectadas en las amortizaciones reportadas, deberá requerirse al proveedor o contratista su concentración en la Tesorería del Distrito Federal, e informar a la Dirección General de Egresos que corresponda, a través de un documento múltiple en su modalidad de "Aviso de Reintegro", anexando copia del Recibo de Entero.

A. ANTICIPOS POR ADQUISICIONES Y SERVICIOS

10. Las unidades responsables podrán otorgar anticipos, siempre que se satisfaga lo siguiente:
 - a) Que cuenten con disponibilidad presupuestal.
 - b) Que el porcentaje del anticipo, sea sobre el monto total del contrato asignado sin considerar impuestos.
 - c) Que estén autorizados según corresponda, por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles, así como por el Subcomité de la unidad administrativa que corresponda.
 - d) Que la convocatoria, solicitud de cotización, bases de licitación y contrato, cuenten con información referente al porcentaje del anticipo, así como la forma de amortización.
 - e) Que las condiciones y porcentaje del anticipo se encuentren incluidos en el pedido o contrato.
 - f) Que exista fianza de compañía legalmente establecida.
 - g) Que el importe de la fianza garantice el monto total del anticipo sin considerar los impuestos.
 - h) Que exista justificación clara y precisa.
11. Cuando las unidades responsables otorguen anticipos, deberán justificarlo y presentarlo al Comité o Subcomité que corresponda, a efecto de que se autorice y figure en el dictamen procedente.

En los casos en que sea estrictamente indispensable otorgar anticipo hasta por el 50% del monto del contrato sin considerar impuestos, por adquisiciones de bienes de fabricación especial o sobre diseño y que el proceso de fabricación sea mayor a 4 meses, o se inicie a partir del fincamiento del pedido, deberán turnar según corresponda solicitud debidamente fundada y motivada a la Oficialía Mayor o su equivalente en las entidades y esperar su autorización para iniciar el proceso de licitación correspondiente.

En este tipo de contratos se podrán efectuar pagos parciales previa verificación física de los avances, en cuyo caso las amortizaciones del anticipo si lo hubiere, deberá practicarse proporcionalmente en cada pago.

12. Los anticipos concertados en los contratos para la adquisición de bienes, se deberán entregar a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes a la recepción de la garantía por parte de la unidad responsable.
13. Las unidades responsables, pactarán penas convencionales a cargo de los proveedores, por incumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos que formalicen las adquisiciones practicadas, en cuyo caso se harán efectivas las penas en el importe que corresponda.

Cuando no se hayan pactado penas convencionales deberá exigirse la reparación del daño y perjuicios ocasionados, independientemente de la aplicación de las garantías que se hayan constituido para garantizar el cumplimiento del contrato.

B. ANTICIPOS POR OBRAS PUBLICAS

14. Las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones otorgarán anticipos por la contratación de obras públicas y servicios relacionados con éstas, cuando se cumpla con lo siguiente:
 - a) Que cuenten con disponibilidad presupuestal.
 - b) Que el porcentaje del anticipo, sea sobre el monto total del contrato asignado considerando el Impuesto al Valor Agregado.
 - c) Que estén autorizados según corresponda, por el Comité Central de Obras y Servicios relacionados con éstas y por el Subcomité de la unidad administrativa que corresponda.
 - d) Que la convocatoria, bases de licitación y contrato, cuenten con información referente a las condiciones del porcentaje del anticipo, así como la forma de amortización.
 - e) Que los porcentajes del anticipo se encuentren incluidos en el contrato.

- f) Que exista fianza de compañía legalmente establecida.
 - g) Que el importe de la fianza garantice el monto total del anticipo, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
 - h) Que exista justificación clara y precisa.
15. El pago de los anticipos que otorguen las unidades responsables deberán hacerse dentro del término de 10 días hábiles, contados a partir de que el contratista presente la garantía respectiva, el atraso en el entero será motivo para diferir el inicio de los trabajos en igual número de días del retraso.
16. Los porcentajes que otorguen las unidades responsables, se determinarán previa evaluación que practiquen, conforme se establece en las reglas que se detallan en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal:
- a) Hasta un 10% para la construcción de oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones, para los gastos de traslado de personal, maquinaria y equipo de construcción o científico necesario para el inicio de las obras.
 - b) Cuando las obras se vayan a desarrollar en varios ejercicios, se podrá otorgar un porcentaje adicional, siempre y cuando el 10% mencionado resulte insuficiente.
 - c) Para la compra y producción de materiales de construcción, adquisición de equipo que se instale permanentemente y demás insumos, se podrá otorgar hasta un 20% para cada uno de los ejercicios que abarquen los trabajos. Cuando las condiciones de los trabajos a desarrollar lo requieran, el porcentaje podrá ser mayor y requerirá la autorización por escrito del titular de la unidad responsable.
 - d) Hasta un 20% para los convenios modificatorios o especiales.
17. Cuando las unidades responsables otorguen complementos de anticipos por concepto de obras públicas, deberán anotarlos en la CLC al reverso en el recuadro de notas especiales o aclaraciones, que tramiten ante la Dirección General de Egresos que corresponda, a efecto de que se acumule al anticipo otorgado inicialmente.
18. Cuando se rescinda el contrato por causa no imputable a la Administración Pública, el contratista deberá reintegrar el remanente del anticipo pendiente de amortizar en un plazo no mayor de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de rescisión.
19. De conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, las unidades responsables que realicen obra pública y otorguen anticipos, deberán llevar a cabo el registro y seguimiento de la amortización de éstos.
20. Cuando la rescisión del contrato sea imputable a la Administración Pública, se reintegrará el saldo del anticipo por amortizar, se reconocerán los materiales que tenga en obra aún sin integrar a los trabajos, así como los que estén en proceso de fabricación o estén en tránsito de adquisición y las instalaciones existentes en la parte no amortizada, considerando lo establecido en el primer párrafo de la fracción V del artículo 38 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
21. Cuando el responsable no reintegre el saldo del anticipo por amortizar, pagará gastos financieros de conformidad al segundo párrafo de la fracción V del artículo 38 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

VIII.3 DESCRIPCION NARRATIVA

Nombre del Procedimiento: Pago de Anticipos

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Elabora y envía a la Dirección General de Egresos, debidamente requisitada la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago del anticipo, anexando copia del contrato, así como copia de fianza de garantía y de cumplimiento.
Dirección General de Egresos	2	Recibe CLC, analiza y en su caso, otorga visto bueno y registra la información requerida y turna la CLC, para su trámite de pago de conformidad a lo establecido en el procedimiento Cuenta por Liquidar Certificada.
Unidad Responsable	3	Recibe de proveedores o contratistas los bienes y servicios adquiridos o estimaciones de obras públicas contratadas, valida y requisita la CLC con el importe de la amortización del anticipo, sanciones y descuentos a favor de terceros, según lo pactado en el contrato correspondiente.
	4	En los casos del último pago o última estimación, incluye el saldo del anticipo pendiente de amortizar y turna CLC para su trámite.
	5	Formula CLC de complementos de anticipos que se otorguen por obras públicas contratadas y turna a la Dirección General de Egresos que corresponda, para su acumulación al anticipo inicial.
	6	En caso de recuperaciones de anticipos pendientes de amortizar por rescisión de contratos o diferencias en las cifras reportadas por concepto de adquisiciones u obras públicas, formula documento múltiple en su modalidad de "Aviso de Reintegro" acompañado del "Recibo de Entero" o ficha de depósito de conformidad a lo señalado en el apartado Documento Múltiple.

TERMINO

IX CONTROL DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO

IX.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento de control y seguimiento, a través del cual se lleve a cabo el registro oportuno del presupuesto comprometido por concepto de servicios personales, fondo revolvente, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como por las obras públicas, que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de identificar el monto de recursos respaldados por documentación soporte.

IX.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. Las unidades responsables deberán establecer los registros necesarios para el adecuado control y seguimiento del presupuesto comprometido, sobre el cual existe la obligación de efectuar pagos derivados de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas, así como por servicios personales y fondo revolvente.

Se entenderá por presupuesto comprometido, aquél que cuente con documentación soporte, como es el caso de pedido, contrato, convenio, nómina, fondo revolvente u órdenes de trabajo o servicio.

2. Los compromisos que adquieran las unidades responsables y que presenten pagos diferidos, deberán detallarse en los contratos que celebren con los proveedores, y prestadores de servicios, las condiciones de pago del precio de los bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como el precio a pagar por los trabajos objeto del contrato y los plazos, forma y lugar del pago de las estimaciones de trabajos ejecutados según se estipula en las fracciones II y VI del artículo 46 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
3. Una vez formalizados los contratos por concepto de adquisiciones, servicios y obras públicas y considerando el pago de servicios personales y fondo revolvente las unidades responsables deberán requisitar la información en el formato denominado Cédula de Presupuesto Comprometido, en la misma presentación del formato que se anexa en este procedimiento, para lo cual se adjunta ejemplo.

Cuando se trate de varias cédulas deberá elaborarse una relación en que se consignarán los números de contrato de cada una de las cédulas que se acompañan.

4. Las unidades responsables deberán enviar los formatos debidamente requisitados con los compromisos que se vayan formalizando, a efecto de que la Dirección General de Egresos que corresponda, registre esta información en el sistema presupuestario de la Subsecretaría de Egresos.

No se registrarán CLC's que tramiten las unidades responsables, para el pago a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, diferentes a los considerados en los formatos del presupuesto comprometido.

5. La Dirección General de Política Presupuestal, emitirá al cierre de cada mes reportes en medios magnéticos por unidad responsable, cuya información servirá de base para que ésta lleve a cabo conciliación contra sus registros y, en su caso, otorgar el visto bueno a las cifras emitidas o aclarar las diferencias ante la Dirección General de Egresos que corresponda, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los reportes emitidos.
6. La información relativa a las Cédulas de Presupuesto Comprometido, que proporcionen las unidades responsables, deberán ser elaboradas y autorizadas por los servidores públicos de nivel de estructura (no Líder Coordinador de Proyectos ni Enlace), mediante firma autógrafa autorizada, por lo que no se aceptarán cédulas firmadas por el mismo servidor público que elabora y autoriza, ni firmas por ausencia.
7. Cuando un contrato, convenio o pedido se modifique, deberá presentarse una nueva cédula de presupuesto comprometido con el mismo número del que le dió origen, anotando en el recuadro de observaciones la leyenda "Modifica al suscrito originalmente", consignando la fecha de este último.
8. Los titulares de las unidades responsables deberán mantener actualizado el registro de firmas del personal de estructura, facultado para elaborar y autorizar la información programático-presupuestal, que turnen a las Direcciones Generales de Egresos, comunicando con oportunidad de los cambios que se generen, en los términos de la "Cédula de Registro de Firmas de los Servidores Públicos Facultados para Elaborar y Autorizar las Cédulas de Control de Presupuesto Comprometido", que forman parte de los anexos del presente Manual.

IX.3 DESCRIPCION NARRATIVA

Nombre del Procedimiento: Control de Presupuesto Comprometido

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Fincan contratos, pedidos o convenios para la adquisición de bienes de consumo muebles e inmuebles, arrendamientos o servicios, obras públicas, así como pago de servicios personales y fondo revolvente.
	2	De acuerdo con los contratos, pedidos o convenios señalados en el numeral que antecede, así como para pago de servicios personales y fondo revolvente, requisita Cédula del Presupuesto Comprometido, la cual envía a la Dirección General de Egresos correspondiente
Dirección General de Egresos	3	Recibe cédulas de presupuesto comprometido y registra en el sistema presupuestario, solicitando mensualmente a la Dirección General de Política Presupuestal, la emisión de reportes por unidad responsable.
Dirección General de Política Presupuestal	4	Emite reportes por unidad responsable y turna a la Dirección General de Egresos correspondiente, para su conciliación con las unidades responsables.

TERMINO

IX.4 ANEXOS

IX.4.1 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

IX.4.1.1 PRESUPUESTO COMPROMETIDO



PRESUPUESTO COMPROMETIDO

IDENTIFICACIÓN	FECHA DE CONTRATO			HOJA	
	DÍA	MES	AÑO	N°	DE
(1)		(2)		(3)	

UNIDAD RESPONSABLE: (4)					
IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	ANTICIPO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
BENEFICIARIO: (11)					
DESCRIPCIÓN: (12)					
TIPO DE FIANZA	FECHA (13)	IMPORTE	TIPO DE FIANZA	FECHA (13)	IMPORTE
N° SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA		IMPORTE	ANTICIPO	CALENDARIO
(14)	(15)		(16)	(17)	AÑO (18) IMPORTE (19)
(20) Totales:					
OBSERVACIONES (21)					
ELABORÓ: (22)			AUTORIZÓ: (23)		
NOMBRE: _____			NOMBRE: _____		
CARGO: _____			CARGO: _____		
FIRMA: _____			FIRMA: _____		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PRESUPUESTO COMPROMETIDO

DICE	DEBE ANOTARSE
1. IDENTIFICACION	El número que identifique el tipo de contrato, convenio o pedido, el cual se integrará según corresponda con 14 ó 15 caracteres, los 6 primeros corresponderán a la clave de la unidad responsable de acuerdo con el Catálogo de Unidades Responsables (dos dígitos para el SE, SS y UR respectivamente), de los 8 ó 9 restantes se asignarán 1 ó 2 dígitos según el caso para el tipo de contrato (“N si es nómina, NE nómina de eventuales y H para honorarios”, “C” para contrato “P” si se trata de pedido, “CN” si es convenio, “FR” para fondo revolvente, “OS” para orden de servicio y “OT” en caso de orden de trabajo), 4 caracteres para el número de contrato iniciando cada año con el 0001, un dígito para identificar en su caso el número de convenio que se haya acordado, iniciándose con 0 para el documento original y 1,2... para los siguientes y los dos últimos para el año de formalización del contrato.
2. FECHA DE CONTRATO	La fecha en que se elabore el formato que constará de 8 caracteres dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
3. HOJA	El número consecutivo que corresponda iniciando con el 1 (uno), seguido por el número del total de hojas del documento.
4. UNIDAD RESPONSABLE	La denominación de la unidad responsable.
5. IMPORTE	El importe pactado por concepto de servicios personales, fondo revolvente, adquisiciones, arrendamientos, servicios y por las obras públicas que se contraten, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
6. I.V.A.	El valor del (IVA), que corresponda al importe pactado.
7. TOTAL	El monto total a que ascienda el contrato incluyendo el IVA.
8. ANTICIPO	El monto del anticipo otorgado.
9. FECHA DE INICIO	Anotar la fecha en que se iniciará la entrega de los bienes adquiridos, arrendamiento o servicios, así como la obra pública contratados.
10. FECHA DE TERMINO	Señalar la fecha en que se concluirán las entregas de los bienes adquiridos, arrendados, o servicios, así como la obra pública contratados.
11. BENEFICIARIO	El nombre, denominación o razón social con que se tenga registrado al proveedor, prestador de servicios o contratista, así como su R.F.C.
12. DESCRIPCIÓN	Se consignará una breve descripción de los bienes, servicios u obra pública contratados.

- 13. TIPO DE FIANZA** Se asentará el tipo de fianza iniciando con la de cumplimiento de contrato y continuando con la de anticipo y en su caso, alguna otra que se haya otorgado de acuerdo al compromiso contratado, debiendo anotar la fecha e importe de la fianza, así como su número y el nombre de la Afianzadora.
- 14. No. SECUENCIA** Por cada clave presupuestaria que afecte el contrato se asignará un número consecutivo de tres caracteres, iniciándose invariablemente con el 001.
- 15. CLAVE PRESUPUESTARIA** Se asentará la clave presupuestaria completa, desagregada a nivel de partida presupuestal (excepto en las obras públicas por contrato que deben ser a nivel de concepto), conforme a lo establecido en la Guía para la Integración de la Clave Presupuestaria, que forma parte del Manual, y en el Clasificador por Objeto del Gasto.
- 16. IMPORTE** El monto total a que ascienda el contrato incluyendo el IVA.
- 17. ANTICIPO** El monto del o los anticipo(s) otorgado(s).
- CALENDARIO**
- 18. AÑO** Se asentará el año en que se pagarán los compromisos adquiridos que constará de cuatro dígitos.
- 19. IMPORTE** El importe que se haya pactado pagar por concepto de servicios personales, fondo revolvente, adquisiciones, arrendamientos servicios y por las obras públicas que se contraten, en el caso que se haya(n) otorgado anticipo, el importe se anotará descontando el monto del anticipo que se otorgó.
- 20. TOTALES** Los importes que resulten de sumar las cantidades a nivel de columna.
- 21. OBSERVACIONES** Se asentarán las aclaraciones especiales que se requieran anotar y que se juzguen necesarias, como las razones de los convenios celebrados y, en su caso, las modificaciones a los pedidos, contratos o convenios en cantidad o plazos.
- 22. ELABORO** El nombre, cargo y firma del servidor público encargado de su elaboración, debiendo ser personal de estructura.
- 23. AUTORIZO** El nombre, firma y cargo del servidor público en quien se delegó la autorización, que debe ser con nivel de Director General de Administración o servidor público afín.

IX. 4.1.2 EJEMPLOS DE LLENADO DEL FORMATO PRESUPUESTO COMPROMETIDO



PRESUPUESTO COMPROMETIDO

IDENTIFICACIÓN	FECHA DE CONTRATO			HOJA	
	DÍA	MES	AÑO	N°	DE
02 CD 12 C 0001 0 03	10	02	2004	1	1

UNIDAD RESPONSABLE: DELEGACIÓN MILPA ALTA					
IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	ANTICIPO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
\$3,794,930.87	\$569,239.63	\$4,364,170.50	\$1,309,251.15	20/02/2004	29/09/2004
BENEFICIARIO: GRUPO FARLA, S.A. DE C.V. R.F.C. GFA 880920 R50					
DESCRIPCIÓN: CONSTRUIR CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL					
TIPO DE FIANZA Contrato No. 2575-0520-000421 AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V.	FECHA 18/02/2004	IMPORTE \$1,000,000.00	TIPO DE FIANZA Anticipo No. 2575-0520-000420 AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V.	FECHA 18/02/2004	IMPORTE \$700,000.00
N° SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE	ANTICIPO	CALENDARIO	
				AÑO	IMPORTE
001	4 02 CD 46 06 12 6100 60 16 00	\$4,364,170.50	\$1,309,251.15	2004	\$3,054,919.35
Totales:		\$4,364,170.50	\$1,309,251.15		\$3,054,919.35

OBSERVACIONES	
<p style="text-align: center;">ELABORÓ:</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>FIRMA: _____</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ:</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>FIRMA: _____</p>



PRESUPUESTO COMPROMETIDO

IDENTIFICACIÓN	FECHA DE CONTRATO			HOJA	
	DÍA	MES	AÑO	N°	DE
02 CD 12 C 0009 0 03	01	03	2004	1	1

UNIDAD RESPONSABLE: DELEGACIÓN MILPA ALTA					
IMPORTE	I.V.A.	TOTAL	ANTICIPO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
\$680,869.57	\$102,130.43	\$783,000.00	\$0.00	19/03/2004	01/12/2004
BENEFICIARIO: ATENCIÓN CORPORATIVA DE MÉXICO, S.A. DE C.V. R.F.C. ACM 961121 1J5					
DESCRIPCIÓN: COMPRA DE PAPELERÍA					
TIPO DE FIANZA Contrato No. 52R-D5065-D55 COMERCIAL AMERICA, S.A. DE C.V.	FECHA 15/03/2004	IMPORTE \$5,000.00	TIPO DE FIANZA	FECHA	IMPORTE
N° SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE	ANTICIPO	CALENDARIO	
				AÑO	IMPORTE
001	4 02 CD 12 00 00 2201 10 00 00	\$783,000.00	\$0.00	2004	\$783,000.00
Totales:		\$783,000.00	\$0.00		\$783,000.00

OBSERVACIONES	
<p style="text-align: center;">ELABORÓ:</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>FIRMA: _____</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ:</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>FIRMA: _____</p>

X SERVICIOS PERSONALES Y HONORARIOS

X.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento presupuestario que las unidades responsables deben observar para llevar a cabo procedimientos relacionados con servicios personales, con el propósito de que éstos se realicen con uniformidad y oportunidad, atendiendo a los lineamientos establecidos en esa materia.

X.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. La Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones la de mantener actualizado el registro del personal al servicio del Gobierno del Distrito Federal, así como de dictar las reglas correspondientes.
2. El ejercicio del gasto por concepto de servicios personales comprende la autorización de nombramientos, asignación de remuneraciones, lista de raya, contratos de honorarios y honorarios asimilados a salarios, colectivos o individuales, prestaciones de fin de año, así como percepciones ordinarias y extraordinarias incluyendo las de seguridad social, prestaciones económicas, aportaciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales en relación con las condiciones generales de trabajo.
3. Las unidades responsables estimarán su presupuesto a ejercer para el siguiente ejercicio, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto a nivel partida presupuestal, programa y programas especiales, sobre la base de la plantilla de personal conciliada y autorizada.
4. El presupuesto original asignado a Servicios Personales y Honorarios a cada unidad responsable, será exclusivo para el pago de remuneraciones al personal, aportaciones de seguridad social y pago de prestaciones, estímulos e incentivos y no debe de exceder los montos presupuestados para cada partida, ni gestionar o ejercer su presupuesto para remunerar personal no adscrito a la unidad.
5. La aplicación de conceptos nominales, presupuesto, cálculo y proceso relativos a Servicios Personales y Honorarios, es tarea de cada unidad responsable, así como apegarse a la normatividad que emita la Dirección General de Administración de Personal.
6. El presupuesto se ajustará a los lineamientos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, así como a las disposiciones sobre la aplicación de recursos para servicios personales que establece el Código Financiero del Distrito Federal.
7. Las modificaciones a las asignaciones al Capítulo 1000 se harán en los casos de incrementos salariales que autorice la instancia competente y cuando se efectúen transferencias de plazas, previo análisis de la Dirección General de Administración de Personal y la autorización de la Secretaría de Finanzas.
8. Las unidades responsables, cuya nómina procesa centralmente la Oficialía Mayor, serán las encargadas de gestionar y tramitar las CLC's, ante la Dirección General de Egresos correspondiente, la cual deberá contener el resumen por nómina y concepto desglosado por programa, conforme a lo indicado en el numeral 11 inciso j) de las Normas y Políticas de Operación del Procedimiento de CLC. Este ejemplar deberá recabarse en los días y lugares preestablecidos anualmente por la Dirección General de Administración de Personal.
9. Para el pago de la nómina, la CLC deberá tramitarse en los plazos preestablecidos a fin de ministrar los recursos oportunamente, en caso de existir extemporaneidad en el pago, será responsabilidad del titular de la administración interna de la unidad responsable.
10. Respecto a los recursos para el pago de nóminas no ejercidos, las unidades responsables deberán reintegrarlos, conforme a lo indicado en el numeral 1 inciso d) de las Normas y Políticas de Operación en el Procedimiento de Documento Múltiple, depositando su importe en la Tesorería del Distrito Federal, en los plazos pactados. Su omisión dará lugar a procesos de responsabilidad correspondientes, que al efecto emita la Contraloría.

11. Cada unidad responsable, deberá tramitar el DM para realizar los ajustes que correspondan por el pago de la nómina en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha del reintegro de los recursos correspondientes y apegarse a los requisitos para su formulación y trámite, así como obtener los soportes necesarios para la realización de ajustes presupuestales ante la Secretaría de Finanzas; dichos soportes como mínimo serán: el reporte de pago real de la nómina, recibos de pago de la nómina al personal, así como entero que expida la Dirección General de Administración Financiera por los reintegros que se efectúen, o en su caso la ficha de depósito cuando no se cuente con el recibo de entero mencionado, pero una vez obtenido dicho recibo habrá de enviarse mediante oficio, haciendo referencia al número de DM que corresponda. El reporte de pago real de la nómina y los recibos de los pagos no efectuados, debidamente cancelados, deberán remitirse a la Dirección General de Administración de Personal.
12. Los importes no devengados en el pago de servicios personales, quedarán como economías del presupuesto del Gobierno del Distrito Federal, las que por ningún motivo deberán utilizarse o comprometerse por parte de las unidades responsables.
13. Para el ejercicio del gasto por servicios personales, en lo que se refiere a la creación de nuevas plazas, se apegará a los lineamientos que al efecto emita la Oficialía Mayor.
14. De conformidad con sus facultades, la Oficialía Mayor dictará reglas de carácter general que establezcan los requisitos para el pago de remuneraciones al personal y la creación de nuevas plazas, siempre que la Secretaría de Finanzas, notifique que se cuenta con suficiencia presupuestal, así como la ampliación real de los servicios o incrementos en la producción de bienes y servicios, de conformidad con las metas de los programas institucionales y los lineamientos presupuestarios que dicte la mencionada Secretaría.
15. Sólo podrán crearse nuevas plazas o categorías, así como conversiones de plazas o renivelaciones de puestos, cuando se realicen adecuaciones con movimientos de plazas a costos compensados, que no incrementen el presupuesto regularizable para servicios personales del ejercicio fiscal inmediato siguiente y se cuente previamente con la autorización de la Secretaría de Finanzas y de la Oficialía Mayor, lo que se otorgará siempre que:
 - a) Las plazas se cubran con recursos del capítulo de servicios personales.
 - b) Las economías o ahorros no se apliquen a la creación de nuevas plazas

Lo anterior no será aplicable a las unidades responsables que presten los servicios de salud, seguridad pública y servicios de emergencia; en el caso del Sector Paraestatal, las plazas de nueva creación deberán ser autorizadas además, por su órgano de gobierno.

16. La designación o contratación de personal para cubrir plazas de nueva creación, surtirá efectos a partir de la fecha de autorización, sin efectos retroactivos.
17. Las unidades responsables no podrán modificar sus estructuras orgánicas y ocupacionales aprobadas, sin la autorización de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, previo dictamen de la Oficialía Mayor y la validación de suficiencia presupuestal de la Secretaría de Finanzas.

En las acciones de descentralización, darán prioridad a los traspasos de plazas y recursos asignados a sus presupuestos, sin que ello implique creación de nuevas plazas.

18. Para la celebración, otorgamiento y suscripción de contratos para la prestación de servicios con aplicación de recursos presupuestales en las partidas 3301 "Honorarios" y 3302 "Capacitación", deberán apegarse al procedimiento que emita la Oficialía Mayor en coordinación con la Secretaría de Finanzas y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en que se determinarán sus ámbitos de competencia, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. El ejercicio de la partida 3302 "Capacitación", se sujetará además a lo previsto en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circulares Número Uno y Uno Bís), emitida por la Oficialía Mayor y en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
19. Las remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias, las compensaciones por riesgo en el desarrollo de las actividades, así como otras prestaciones, se regularán por la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal

y demás disposiciones y medidas de austeridad que establezcan la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas y en los casos de que dichos conceptos se rijan por contratos colectivos de trabajo, los pagos se efectuarán con las estipulaciones contractuales respectivas.

20. El pago de horas extraordinarias sólo procederá por el tiempo estrictamente indispensable para resolver problemas inherentes a la prestación de servicios que no puedan ser solucionados en la jornada ordinaria de trabajo, sujetándose a la disponibilidad presupuestal.
21. No deberá asignarse o cubrirse tiempo extraordinario a personal que desempeñe labores de tipo operativo, administrativo o rutinario, que no esté enmarcado dentro de los programas que incrementen directamente la oferta de bienes y servicios; tampoco con personal de estructura, de confianza, con licencia, comisión sindical o incapacidad médica temporal o en período vacacional.
22. Los encargados de las áreas administrativas de las unidades responsables, informarán los días 15 y último de cada mes a la Dirección General de Administración de Personal, del pago que se realice.
23. De los contratos de honorarios que se tengan celebrados al 31 de diciembre, las unidades responsables deberán obtener en el transcurso de los 30 días siguientes a la entrada en vigor del Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio respectivo, la autorización de la Oficialía Mayor o Jefe Delegacional, según corresponda, para la renovación de los mismos, la cual sólo se otorgará cuando se considere indispensable y cuente con suficiencia presupuestal. Para estos efectos no podrán hacerse transferencias de otros capítulos de gasto.
24. Los trasposos de recursos que en cualquier forma afecten las asignaciones para el capítulo de servicios personales, sólo se harán previa autorización de la Secretaría de Finanzas.
25. La acción para exigir el pago de las remuneraciones por concepto de sueldos, salarios, honorarios y demás remuneraciones, así como las recompensas a cargo del Gobierno del Distrito Federal, prescribe en un año a partir de la fecha en que se hayan devengado o se tenga derecho a recibirlas. La prescripción se interrumpe por gestión de cobro por escrito.
26. Las remuneraciones a los mandos superiores por concepto de sueldos, compensaciones y prestaciones, no podrán ser distintas a las establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.
27. Las unidades responsables cuya nómina se opera o procesa en cualquier forma, centralizada o descentralizada, para efectos de control y pago, se apegarán a lo establecido en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circulares Número Uno y Uno Bis), emitida por la Oficialía Mayor e instrumentar lo necesario para dar cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina.
28. Las unidades responsables de las Secretarías o Áreas Homólogas de Sector, gestionarán las CLC's para el trámite de recursos relativos al pago de la nómina, conforme a los calendarios autorizados por la Oficialía Mayor.
29. Cada unidad responsable cuando procese en forma descentralizada su nómina, deberá emitir un resumen por nómina y concepto desglosado por clave programática.
30. Quincenalmente las unidades responsables, reportarán a la Dirección General de Administración de Personal, los importes para pago de la nómina ordinaria, así como la nómina real pagada en la quincena inmediata anterior, mediante resumen por nómina y concepto y el reporte de la nómina real pagada correspondiente.
31. Las erogaciones de seguridad social, aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro, Impuesto sobre Nóminas y cualquier otra que se derive de las prestaciones al personal, estarán previstas en el presupuesto autorizado de las unidades responsables y serán cubiertas mediante Cuentas por Liquidar Certificadas que tramite en forma centralizada la Oficialía Mayor en los períodos preestablecidos a favor de las instituciones correspondientes.
32. Las unidades responsables tramitarán mediante CLC, los pagos que se generen por sueldos y salarios o haberes caídos, apegándose a lo establecido en las partidas 1316 "Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos y Salarios

Caídos” y 1317 “Liquidaciones por Haberes Caídos” y prever en su presupuesto anual una asignación estimada para este concepto.

33. En los casos de sueldos, salarios y haberes caídos, para expedir las CLC's, la unidad responsable deberá esperar a que el área legal del Gobierno del Distrito Federal, le comunique por oficio la orden del juez o de la autoridad competente y solicitará al beneficiario un recibo firmado, en el cual se anotarán los números y fechas del oficio de instrucción y del juicio de amparo; el recibo se redactará de manera que sirva de finiquito, junto con los antecedentes de comprobación del gasto.
34. Las CLC's de sueldos, salarios y haberes caídos se expedirán a favor de los beneficiarios y reflejarán los descuentos y retenciones a que den lugar esos pagos. Las unidades responsables tramitarán las CLC's de Operaciones Ajenas correspondientes.
35. Las unidades responsables solicitarán a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, copia certificada de las CLC's correspondientes a sueldos, salarios y haberes caídos, con la evidencia de pago, para informar al juez o autoridad competente sobre el cumplimiento de su orden.
36. Deja de tener uso el concepto nominal 5000 "Bonificación Fiscal", que se substituye por los conceptos 8021 "Crédito al Salario Acreditado" y 8022 "Crédito al Salario Entregado", que se identificarán tanto en nómina como en los recibos de pago a los trabajadores.

X.3. DESCRIPCION NARRATIVA

Nombre del Procedimiento: Servicios Personales y Honorarios

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General de Política Presupuestal	1	Informa el techo financiero de la nómina centralizada a las Direcciones Generales de Egresos, considerando el presupuesto y el techo financiero autorizados.
Dirección General de Administración de Personal	2	Elabora calendario de pago de sueldos y envía a la Dirección General de Administración Financiera.
Dirección General de Administración Financiera	3	Conoce techo financiero de la nómina centralizada y calendario de pago.
Dirección General de Egresos	4	Registra el techo financiero, con el que controla la elaboración y trámite del pago de nóminas de las unidades responsables, haciéndoselos de su conocimiento, para futuras conciliaciones. Emite techo financiero a las unidades responsables.
Unidad Responsable	5	Recibe el techo financiero para el pago de nóminas y lo registra, manteniendo un control programático presupuestal, para proporcionar información correcta y oportuna de los recursos destinados al pago de servicios personales.
	6	Determina quincenalmente los sueldos devengados, así como descuentos a efectuar, turnándolos a la Dirección General de Administración de Personal, para ser incluidos en la nómina centralizada.

Dirección General de Administración de Personal	7	Conoce los sueldos devengados y descuentos al personal con que elabora la nómina centralizada así como el resumen correspondiente, que envía a las unidades responsables para que procedan al trámite de pago.
Unidad Responsable	8	Recibe el resumen de nómina centralizada (SIDEN) con el que elabora la CLC y la Relación de CLC's correspondiente a nivel clave presupuestal, de conformidad a su estructura programática autorizada, reflejando los descuentos y retenciones a que den lugar expidiéndola y tramitándola con anticipación a la fecha de pago para que sea oportuna y quede registrada en el período que corresponda, turnándola a la Dirección General de Egresos que corresponda para que continúe el procedimiento de pago.
	9	Con la periodicidad que corresponda, elabora y envía a la Dirección General de Egresos, las nóminas no centralizadas, su resumen, la CLC respectiva y la relación de la CLC, con el mismo objeto mencionado en el punto anterior.
Dirección General de Egresos	10	Recibe la CLC, Relación y resumen, con lo que verifica, registra, controla y devuelve a la unidad responsable para que gestione su pago, ante la Dirección General de Administración Financiera.
Unidad Responsable	11	Turna las copias de la documentación mencionada en el punto anterior que corresponden a la Dirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, para su registro
Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas (Dirección de Contabilidad)	12	Recibe documentación, formula la póliza respectiva, efectúa registro contable, para la presentación de información financiera, archivándola para las comprobaciones que procedan.
Dirección General de Administración Financiera	13	Recibe la CLC y programa su pago. ¿Es nómina centralizada?
	13.1	Si: Efectúa depósito vía electrónica o deposita a favor de la compañía que realizará el ensobretado de los recibos individuales de nómina, para su traslado al lugar de pago, según el caso.
	13.2	No: Efectúa depósito vía electrónica a la unidad responsable.
Unidad Responsable	14	Recibe nómina ensobretada procediendo a su pago al personal, recabando la firma de recibido.
	15	De los cobros no efectuados por el personal, deposita su importe en la Tesorería del Distrito Federal, obtiene el recibo correspondiente y cancela los recibos no cobrados

Tesorería del Distrito Federal	16	Obtiene depósito de pagos no realizados y entrega el recibo de entero respectivo, a la unidad responsable.
Unidad Responsable	17	Con la ficha de depósito o recibo de entero, elabora el DM correspondiente, para enviar a la Dirección General de Egresos, que corresponda anexando además el reporte de pago y los recibos firmados por el personal que realizó el cobro de la nómina.
Dirección General de Egresos	18	Recibe DM, revisa, registra y continúa conforme al procedimiento respectivo

TERMINO

XI PAGO DE PERSONAL EVENTUAL Y APORTACIONES PATRONALES

XI.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento que permita a las unidades responsables, efectuar el trámite y pago de sueldos al personal contratado eventualmente, para coadyuvar en las tareas específicas que realizan, así como para el pago de retenciones por cuenta de terceros, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes (aportaciones patronales al ISSSTE, vivienda y SAR) que emita la Oficialía Mayor.

Este procedimiento se establece con base en el “Lineamiento que regula la incorporación del personal eventual al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) que laboran en las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal”, así como en lo señalado en el oficio OM/2460/2000, emitido por la Oficialía Mayor.

XI.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. Las unidades responsables de acuerdo con las actividades que por ley llevan a cabo, determinan la necesidad de contar con personal eventual para hacer frente a las tareas que deben cumplir.
2. El personal que bajo este régimen se contrate, deberá estar asignado a las actividades específicas del programa, motivo de su contratación y por ninguna circunstancia laborará desarrollando otras distintas a su puesto.
3. El costo del personal eventual, deberá de ser considerado en el Proyecto de Presupuesto de Egresos que al efecto remitan las unidades responsables a la Dirección General de Egresos que corresponda.
4. Los recursos presupuestales autorizados para cubrir las remuneraciones del personal eventual, se deberán clasificar en la partida de gasto 1202 “Sueldos al Personal Eventual”, pudiendo corresponder a gasto corriente o de inversión, dependiendo de las necesidades de las unidades responsables y de los programas que les autorice la Dirección General de Administración de Personal o Jefe Delegacional, según corresponda.
5. Los recursos presupuestales autorizados para cubrir la aportación patronal al ISSSTE, por los servicios que dicha Institución brinda al personal contratado bajo el régimen eventual, deberán clasificarse en las partidas 1401 “Cuotas a Instituciones de Seguridad Social”, 1403 “Cuotas para la Vivienda” y 1508 “Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores al Servicio del Estado o a la Administradora de Fondos para el Retiro”, de acuerdo a los porcentajes que la propia Ley del ISSSTE establece y cuando se otorgue aguinaldo se hará a la partida 1306 “Gratificación de Fin de Año”.
6. Para efectos de control interno, todas las erogaciones relacionadas con el pago de sueldos al personal eventual, así como con las aportaciones patronales de éstos, se registrarán con el tipo de pago 05

7. El pago de personal eventual se deberá realizar simultáneamente con el entero al ISSSTE, de las retenciones aplicadas, así como del pago de la aportación patronal a dicha Institución y deberá presentarse por separado, para su trámite correspondiente
8. Para cubrir los salarios del personal eventual, la unidad responsable deberá verificar la suficiencia presupuestal de éstos y contar además con la autorización de la Oficialía Mayor o Jefe Delegacional, según el caso.
9. El trámite que se realice para el pago de aportaciones patronales, así como el pago a terceros, originados por las retenciones y descuentos de las CLC's correspondientes a la nómina del personal eventual, serán responsabilidad de las unidades administrativas involucradas.
10. Las unidades responsables elaborarán y tramitarán por separado ante la Dirección General de Egresos correspondiente, de acuerdo a lo señalado en este Manual, las CLC's: normal para el pago de sueldos del personal eventual y aportaciones patronales; y de operaciones ajenas para el pago de las retenciones correspondientes a las cuotas al ISSSTE, a la vivienda y al SAR, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.

XI.3 DESCRIPCION NARRATIVA

Nombre del Procedimiento: Pago del Personal Eventual y Aportaciones Patronales

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Subsecretaría de Egresos	1	Establece el procedimiento para el pago del personal eventual y retenciones por cuenta de terceros.
Unidad Responsable	2	Analiza la necesidad de contar con personal eventual, de acuerdo a la normatividad antes señalada, para cumplir con tareas, que no es posible cubrir con personal técnico operativo de carácter permanente adscrito a ella.
	3	Analiza y prevé el costo o impacto financiero de la contratación de personal eventual, para cubrir sus sueldos y retenciones, con tipo de pago 05.
	4	Obtiene la autorización correspondiente por parte de la Oficialía Mayor o Jefe Delegacional, para la contratación de Personal Eventual.
	5	Elabora las CLC's y relación de éstas, relativas a los sueldos del personal eventual que se estén devengando y envía a la Dirección General de Egresos correspondiente.
Dirección General de Egresos	6	Recibe CLC's, así como relación de éstas, para la liberación y trámite, conforme a lo establecido en el apartado correspondiente del presente Manual.
Unidad Responsable	7	Recibe original de las CLC's liberadas, así como relación de éstas y tramita ante la Dirección General de Administración Financiera.
Dirección General de Administración Financiera	8	Sella de recibido las CLC's y las relaciones de éstas e incluye en el programa de pagos.
	9	Realiza abono a la cuenta bancaria correspondiente, para pago de sueldos del personal eventual y retenciones por cuenta de terceros.

TERMINO

XII ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y CARTAS DE CREDITO IRREVOCABLE**XII.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer un instrumento presupuestario, que permita a las unidades responsables llevar a cabo los procesos de compra, contratación de servicios, arrendamientos y cartas de crédito irrevocables en apego a las Leyes de Adquisiciones y Obras Públicas del Distrito Federal y Gobierno Federal, así como sus reglamentos (según la procedencia de los recursos) y los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

XII.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION**ADQUISICIONES**

1. A efecto de determinar para las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, que los recursos presupuestales provengan del Gobierno del Distrito Federal, de la Federación o de créditos externos, la Secretaría de Finanzas en el Oficio de Autorización de Inversión de cada caso, señalará el origen de dichos recursos, debiendo las unidades responsables apegar a la legislación que corresponda ya sea del Distrito Federal o de la Federación.
2. Las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, no se podrán realizar si no se cuenta con disponibilidad presupuestal ajustada al calendario financiero aprobado.
3. Las adquisiciones de bienes de capital, así como las que se incorporen a obras públicas, deberán contar con el Oficio de Autorización de Inversión original o en su caso las afectaciones programático presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Finanzas.
4. Autorizada la adquisición o contratación, las unidades responsables formalizarán el pedido o contrato y exigirán al proveedor o contratista la fianza de garantía que proceda.
5. En los casos de artículos restringidos, sólo con autorización de la Oficialía Mayor, podrán efectuarse adquisiciones de: equipo de comunicación y telecomunicaciones; de vehículos terrestres y aéreos, sólo cuando sean necesarios para salvaguardar la seguridad pública, la procuración de justicia y los servicios de salud; así como de mobiliario, equipo y bienes inmuebles para oficinas públicas cuando resulte indispensable para la operación; en el caso de delegaciones sólo se requerirá la autorización del Jefe Delegacional.

ARRENDAMIENTOS

6. Sólo se celebrarán contratos de arrendamiento cuando no sea posible la adquisición del bien, el costo de adquisición resulte oneroso respecto al monto del arrendamiento y/o por situaciones coyunturales se requiera su utilización por tiempo definido, debiendo optimizarse la ocupación de los espacios físicos y el uso del mobiliario y equipo en concordancia con el ajuste de la estructura administrativa.

CONTRATACION DE SERVICIOS

7. Las unidades responsables en el ejercicio de los recursos asignados a sus programas de comunicación social, deberán sujetarse a los lineamientos y montos determinados por la Secretaría de Finanzas y autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio que corresponda, así como observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y sus reglamentos, sujetándose a los criterios y autorización que determinen la Oficialía Mayor y la Dirección General de Comunicación Social.
8. Las unidades responsables deberán reducir al mínimo el otorgamiento de pasajes y viáticos, efectuándolos sólo cuando se cuente con suficiencia presupuestal y se apeguen a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor.

9. En los casos de congresos, convenciones y exposiciones proporcionando los bienes y servicios, las erogaciones se registrarán con cargo a los conceptos específicos correspondientes del Clasificador por Objeto del Gasto, debiendo apegarse a disposiciones que se emitan al respecto.
10. Las exposiciones que lleven a cabo las unidades responsables bajo su responsabilidad y que por sus características requieran de un manejo especial, deberán contar con el seguro correspondiente, a fin de evitar que los daños o destrucción de éstos sean en perjuicio del erario del Gobierno del Distrito Federal.
11. La adquisición de combustibles será con base en el parque vehicular y el gasto deberá ajustarse a la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal. Las unidades responsables podrán optar por la utilización de vales, en cuyo caso efectuarán la contratación con la empresa que más le convenga, conforme a la normatividad vigente.
12. Las unidades responsables establecerán programas de ahorro que permitan reducción de gastos de servicios como: energía eléctrica, teléfono, agua potable, fotocopiado, materiales de impresión, inventarios y demás conceptos que determine la Oficialía Mayor, en los términos del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y en la Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.
13. Tratándose de pérdida total de bienes muebles e inmuebles registrados en sus activos, las unidades responsables que hayan efectuado la contratación de aseguramientos, enterarán a la Tesorería del Distrito Federal los recursos provenientes de la recuperación del seguro, para que con base en el recibo de entero, soliciten los recursos para restituir el bien de que se trate, en el año en que se haya efectuado la recuperación.

CARTAS DE CREDITO IRREVOCABLE

14. Para la adquisición de bienes en el extranjero mediante el otorgamiento de cartas de crédito irrevocable, las unidades responsables cumplirán con los siguientes requisitos:
 - a) Contar con el Oficio de Autorización de Inversión original o afectación programático presupuestal autorizada.
 - b) En su caso, tramitar el permiso de importación y/o número de arancel.
 - c) Contar con recursos en sus programas de adquisiciones y ejercerlos de conformidad a la normatividad vigente.
 - d) Tramitar el pedido correspondiente, el cual deberá contener las características de la importación.
 - e) Solicitar a través de la Oficialía Mayor, el establecimiento de la Carta de Crédito Irrevocable, dirigida a la Secretaría de Finanzas.
 - f) Remitir a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas, la solicitud de la Oficialía Mayor, el pedido correspondiente y, en su caso, el permiso de importación.
 - g) Los importes a ejercer en las Cuentas por Liquidar Certificadas, deberán consignarse en la moneda extranjera que corresponda, omitiendo su conversión a moneda nacional, ya que ésta será aplicada por la Dirección General de Administración Financiera, conforme al tipo de cambio que rija en el momento del pago.
 - h) A efecto de evitar la insuficiencia de los recursos presupuestarios originada por la fluctuación en el tipo de cambio, las unidades responsables deberán reservar la disponibilidad en la clave presupuestal correspondiente, proyectando el deslizamiento en el tipo de cambio hasta la fecha probable de pago.
 - i) Las unidades responsables deberán recabar, en un plazo no mayor de cuarenta días calendario, a partir de la fecha de pago en el extranjero, la documentación comprobatoria de la operación, a efecto de que la CLC correspondiente quede debidamente soportada, conforme a los lineamientos de este Manual.
 - j) Las cartas de crédito no podrán rebasar un ejercicio fiscal. En casos excepcionales y debidamente justificados se solicitará la prórroga a la Secretaría de Finanzas.
15. Las unidades responsables comunicarán a la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección General de Egresos, correspondiente, la vigencia de las cartas de crédito irrevocables que no se hayan pagado en su totalidad al término del ejercicio fiscal en que se hubieran establecido, mediante el envío de una relación de los números de dichas cartas vigentes, anotando el año de establecimiento de las mismas, el importe y número de CLC's expedidas y los saldos pendientes de ejercer.
16. La Dirección General de Administración Financiera remitirá a las Direcciones Generales de Egresos, al término de cada ejercicio, una relación por unidad responsable de las CLC's que amparen las cartas de crédito irrevocables que

no se encuentren pagadas en su totalidad. Las Direcciones Generales de Egresos con base en esos reportes, efectuarán la conciliación de la información y una vez subsanadas las posibles diferencias procederán al registro presupuestal y contable.

17. Será causa de fincamiento de responsabilidades, el que los servidores públicos establezcan cartas de crédito irrevocable cuyos términos y condiciones vayan en detrimento de los intereses del erario del Gobierno del Distrito Federal, conforme a los criterios establecidos en la normatividad vigente.
18. Las CLC's que se emitan para pagar las adquisiciones, arrendamientos y servicios consignarán el importe total, incluido el Impuesto al Valor Agregado, dentro de la partida de gasto que corresponda al bien o servicio

XII.3 DESCRIPCION NARRATIVA

Nombre del Procedimiento: Adquisiciones, Arrendamientos, Contrataciones de Servicios y Cartas de Crédito Irrevocable

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Para el ejercicio de su presupuesto, obtiene oficios de autorización de inversión original o afectaciones programático presupuestarias autorizadas.
	2	Precisa fechas para ejercer su presupuesto, atendiendo al calendario financiero aprobado.
	3	Precisa procedimiento de contratación licitatorio para efectuar sus adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios y en su caso obra pública.
	4	Elabora convocatorias y bases licitatorias e inicia los procedimientos respectivos para celebrar adquisiciones, arrendamientos u obtención de servicios y en su caso obra pública.
	5	Adjudica y efectúa contrataciones una vez celebrados los procedimientos de licitación
	6	Con base en la disponibilidad presupuestal, tramita el pedido respectivo.
	7	Tramita solicitud de autorización de la carta de crédito irrevocable ante la Oficialía Mayor, anexando pedido y permiso de importación.
Oficialía Mayor	8	Autoriza carta de crédito irrevocable por reunir los requisitos establecidos y devuelve a la unidad responsable.
Unidad Responsable	9	Recibe carta de crédito irrevocable autorizada y la envía a la Dirección General de Administración Financiera para tramite de pago con divisas, anexando pedido y permiso de importación.
Dirección General de Administración Financiera	10	Recibe carta de crédito irrevocable autorizada y efectúa trámites para el pago con divisas.

Unidad Responsable	11	Elabora CLC para su pago en divisas, continuando con el procedimiento de Cuenta por Liquidar Certificada, incluido en el presente Manual.
	12	Estima tipo de cambio de la fecha de pago de la CLC y reserva disponibilidad en la clave presupuestal correspondiente en moneda nacional.
	13	Efectuado el pago, recaba la documentación comprobatoria de la operación para incorporarla a la CLC.

TERMINO

XIII AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS

XIII.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un mecanismo presupuestario, que las unidades responsables deben observar para elaborar su propuesta de ayudas y subsidios, que otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, así como la de aportaciones y transferencias, misma que es comunicada a la Secretaría de Finanzas la cual la revisa e incluye en el Proyecto de Presupuesto de Egresos que se somete a autorización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

XIII.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

A. AYUDAS

1. El Gobierno del Distrito Federal otorga ayudas y donativos en dinero o en especie, destinados al apoyo de los diferentes sectores de la población e instituciones sin fines de lucro, así como a los familiares de los servidores públicos fallecidos. Estos recursos están previstos en el Presupuesto de Egresos autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y deberán contar con la autorización del titular de la unidad responsable, la cual será indelegable.
2. Las unidades responsables deberán ajustarse a lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal e identificar las erogaciones con cargo a las partidas presupuestales del concepto 4100 "Ayudas" del Clasificador por Objeto del Gasto.
3. Las ayudas por pagas de defunción otorgadas con motivo del fallecimiento del personal civil o de seguridad pública se efectuarán a favor de los familiares o de quienes realicen los gastos de sepelio, con cargo al presupuesto de la unidad responsable de adscripción.
4. Las Ayudas consideradas como donativos en dinero contribuirán a la consecución de los objetivos de los programas aprobados y que sean de beneficio social.

B. SUBSIDIOS

5. Se consideran como subsidios aquellos recursos en efectivo o estímulos fiscales que se otorgan a través de las unidades responsables, para canalizarlos a los diferentes sectores de la sociedad con el propósito de apoyar el desarrollo de sus actividades prioritarias de interés general, como son: el consumo, motivar la inversión, promover la producción y cubrir impactos financieros, entre otros.
6. De conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal, los subsidios otorgados por el Gobierno del Distrito Federal, se soportarán en acuerdos de carácter general, que se publicarán en la Gaceta Oficial y en resoluciones administrativas dictadas por la autoridad competente. Sólo el Jefe de Gobierno del

Distrito Federal, podrá autorizar subsidios con cargo al Presupuesto de Egresos, para la consecución de los objetivos de los programas contenidos en el presupuesto señalado, o cuando sean de beneficio social.

7. La Secretaría de Finanzas permitirá la concesión de subsidios, siempre que estén previstos en partidas del concepto 4200 "Subsidios", del Presupuesto de Egresos, autorizados por la Asamblea Legislativa.
8. Para el otorgamiento de los subsidios, las unidades responsables cuidarán de que se cumpla debidamente con lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos.
9. La Secretaría de Finanzas analizará la posibilidad de conceder subsidios para cubrir deficiencias de operación, siempre que se justifique su beneficio económico.
10. Las unidades responsables informarán a la Subsecretaría de Egresos de cualquier modificación a los subsidios, producto de adecuaciones a sus programas, adquisiciones, arrendamientos, cambios en la población objetivo o cualquier otra acción que implique variaciones.
11. Las unidades responsables que otorguen subsidios efectuarán trimestralmente la evaluación e informarán de su aplicación a la Subsecretaría de Egresos, para efectos de seguimiento y control.
12. La Dirección General de Administración Financiera enviará mensualmente a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas adscrita a la Subsecretaría de Egresos, un informe consolidado de ingresos, que contenga las pólizas elaboradas por concepto de subsidios, que afectan rubros de la Ley de Ingresos.
13. La Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, por conducto de la Dirección de Contabilidad, procederá a aplicar el movimiento de ingresos, a través de las pólizas que le envíe la Dirección General de Administración Financiera para registrar en la partida de subsidios las cantidades correspondientes. Ello con el propósito de regularizar contablemente el registro de los subsidios, para que al finalizar el ejercicio éstos se incluyan en la Cuenta Pública del Distrito Federal.

C. APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS

14. Se consideran como aportaciones y transferencias aquellos recursos previstos en el Presupuesto de Egresos, que se asignan a las entidades que las requieran para el desarrollo de sus actividades y funciones relacionadas con los programas del Gobierno del Distrito Federal.
15. La Secretaría de Finanzas autorizará la disminución o terminación de las aportaciones, cuando las entidades apoyadas logren mayor autosuficiencia, o cuando no cumplan con el objetivo de su otorgamiento. Asimismo, dicha Secretaría, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, en apego a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, suspenderá la ministración de las aportaciones, cuando las entidades no remitan la información solicitada en los términos y plazos establecidos por la misma.
16. Para la aplicación de las transferencias, se deberá cumplir con lo establecido en la materia, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Coordinación Fiscal, convenios suscritos y en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
17. El ejercicio de las aportaciones y transferencias se ajustará a los calendarios de gasto autorizados por la Secretaría de Finanzas.
18. Las unidades responsables que ejerzan transferencias del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (PAFEF) provenientes del Ramo 39, deberán de rendir un informe trimestral en los términos y plazos que fije la Secretaría de Finanzas, para que por conducto de la Subsecretaría de Egresos, se haga llegar durante los 20 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, un informe integral de éstas a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP), así como a la Contraloría General del Distrito Federal.

D. REINTEGRO DE APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS

19. Las aportaciones de origen local otorgadas a las unidades responsables por el Gobierno del Distrito Federal que al 31 de diciembre no se hayan devengado, previa conciliación con la Dirección General de Egresos respectiva, deberán reintegrarse junto con los rendimientos generados a la Tesorería de Distrito Federal, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero inmediato siguiente, conforme a lo señalado en el Código Financiero del Distrito Federal.
20. En el caso de las transferencias federales que al 31 de diciembre no se hayan devengado, también previa conciliación con la Dirección General de Egresos respectiva, deberán ser reintegradas a la Tesorería del Distrito Federal a más tardar los dos primeros días hábiles del mes de enero, conforme a lo señalado en el Código Financiero del Distrito Federal, en horario y términos marcados por la propia Tesorería y la Dirección General de Administración Financiera, a efecto de que ésta última realice la devolución correspondiente de las transferencias no ejercidas a las instancias del Gobierno Federal que las hayan otorgado, conforme al mecanismo señalado en este procedimiento.
21. Se exceptúan de lo señalado en el numeral anterior las transferencias federales provenientes de fondos del Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, las que se considerarán como ingresos propios conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Coordinación Fiscal, por lo que los recursos no devengados por las unidades responsables pasarán a ser disponibilidades para el próximo ejercicio.

También, se exceptúan de estos plazos de entrega, aquellas transferencias no devengadas que así lo establezcan los convenios de coordinación que se suscriban. En este sentido, los recursos no devengados deban ser devueltos una vez concluido el plazo para su ejercicio.

XIII.3 DESCRIPCION NARRATIVA

Nombre del Procedimiento: Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Recibe comunicado con el monto de recursos a ejercer por concepto del Capítulo 4000, aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
	2	Concilia mensualmente cifras de las aportaciones y transferencias otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal y la Federación, respectivamente, con la Dirección General de Egresos correspondiente.
Dirección General de Egresos	3	Concilia mensualmente cifras de las aportaciones y transferencias otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal y la Federación con la unidad responsable correspondiente.
Unidad Responsable	4	Reintegra a la Tesorería del Distrito Federal los recursos recibidos por concepto de aportaciones de origen local otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal, que al 31 de diciembre no hayan devengado y que estén previamente conciliados, así como los rendimientos que se hayan generado.
	5	Reintegra a la Tesorería del Distrito Federal los recursos recibidos por concepto de transferencias otorgadas por la Federación a través del PAFEF, que al 31 de diciembre no hayan devengado y que estén previamente conciliado, así como los rendimientos que se hayan generado, a través de

		un documento múltiple que elabora y tramita ante la Dirección General de Egresos respectiva.
Tesorería del Distrito Federal	6	Recibe reintegro de aportaciones locales no devengadas y los rendimientos que se generaron al término del ejercicio fiscal y emite el recibo de entero correspondiente, entregando el original a la unidad responsable.
	7	Recibe reintegro de transferencias federales no devengadas y turna a la dependencia del Gobierno Federal que las haya otorgado.
Unidad Responsable	8	Recibe el entero correspondiente y realiza el procedimiento presupuestal respectivo.
	9	Elabora en el transcurso del ejercicio del gasto, un informe sobre la aplicación de los recursos que recibió por concepto de transferencias a través del PAFEF, en la forma y términos que señale la Subsecretaría de Egresos.
Subsecretaría de Egresos	10	Recibe información de transferencias y cada día 20 posterior a cada trimestre deberá informar a la SHCP, SFP y Contraloría General del D.F.

TERMINO

XIV DEUDA PUBLICA Y ARRENDAMIENTO FINANCIERO

XIV.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas, políticas y procedimientos que en materia de deuda pública y arrendamiento financiero se deben cumplir, desde la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos e iniciativa de la Ley de Ingresos del Distrito Federal, pasando por la autorización, contratación, ejercicio y registro de los financiamientos internos y externos, hasta la presentación oportuna de los informes, tanto a las autoridades hacendarias, con periodicidad trimestral, como a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los informes de Avance Trimestral y en la Cuenta Pública del Distrito Federal.

XIV.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

XIV.2.1 Deuda Pública

1. Se contratarán financiamientos que den suficiencia al monto autorizado por el H. Congreso de la Unión, mismo que debe ser comunicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Jefatura del Gobierno del Distrito Federal, e incluirse en la Ley de Ingresos del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. La Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección General de Administración Financiera, será la única autorizada para gestionar créditos para el financiamiento de los programas a cargo de las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones, así como de las entidades del Gobierno del Distrito Federal, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Las partidas presupuestales y actividades institucionales a ser financiadas mediante la contratación de créditos, serán incluidas por la Secretaría de Finanzas en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, por conducto de la Subsecretaría de Egresos a propuesta de las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones, así como entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

4. Los recursos crediticios sólo se destinarán a la realización de proyectos, actividades y empresas que apoyen los planes de desarrollo económico y social, que generen ingresos para su pago o que se utilicen para el mejoramiento de la estructura del endeudamiento público.
5. No se podrán financiar con crédito conceptos de gasto corriente (sueldos, honorarios, materiales y suministros, servicios generales, arrendamiento, etc.), adquisición de vehículos, compra de mobiliario y equipo destinado a programas administrativos entre otros.
6. Se entenderá por inversión pública, las erogaciones de las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones del sector central, así como de organismos descentralizados y empresas de participación estatal, destinadas a la construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de obras públicas y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio nacional.
7. La contratación de créditos deberá realizarse por conducto de la Dirección General de Administración Financiera conforme a sus atribuciones, a través del sistema financiero.
8. Las unidades responsables en apego a los “Lineamientos para la Presentación de Información de las Actividades Institucionales Susceptibles de Financiarse con Recursos de Crédito”, elaboran el documento denominado Ficha Técnica, en el cual se integra la información cualitativa y cuantitativa del proyecto a realizar, que envían a la Dirección General de Egresos que corresponda, para la validación programático presupuestaria de la actividad institucional, quien turna a la Dirección de Deuda Pública adscrita a la Dirección General de Administración Financiera, área que valida la información que corresponda de acuerdo a dichos lineamientos.
9. En los contratos de financiamiento deberá establecerse expresamente el destino de los recursos, la fuente de ingresos, forma, términos, condiciones y plazos para amortización del principal, pago de intereses, comisiones, gastos financieros y demás obligaciones que al respecto se generen.
10. Conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cada contrato se establecerá la garantía que se otorgue de participaciones en impuestos federales, así como el mandato expreso e irrevocable, para que dicha Secretaría afecte tales participaciones en caso que no se dé cumplimiento a la obligación de pago del financiamiento que se trate.
11. Las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones, llevarán un estricto control presupuestal de las operaciones financiadas, considerando las afectaciones programático-presupuestarias y las CLC's tramitadas, lo que se conciliará mensualmente con los registros que emita la Subsecretaría de Egresos, utilizando para ello en la clave presupuestaria, el tipo de pago 04 “Crédito” para cada actividad institucional, a efecto de identificar claramente el origen y la aplicación de los recursos financieros.
12. Las unidades responsables proporcionarán mediante oficio la información relativa a los montos ejercidos y el cumplimiento de las acciones previstas en los proyectos financiados con deuda, a la Dirección General de Administración Financiera en los términos solicitados por ésta, marcando copia y anexando la información citada a la Dirección General de Egresos y a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas.

Lo anterior, para efectos de la integración de Informes relativos a Deuda Pública, así como su incorporación al Informe de Avance Trimestral y a la Cuenta Pública del Distrito Federal, que se rinden a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

13. La Jefatura de Gobierno del Distrito Federal informará, con la periodicidad que marque la legislación vigente, a la Asamblea Legislativa y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el estado que guarda la deuda pública.

XIV.2.2 Arrendamiento Financiero

14. La Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección General de Administración Financiera, es la facultada para controlar y llevar a cabo la contratación de arrendamientos financieros, necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de las unidades responsables.

15. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, que tengan la necesidad de financiar a través de arrendamiento financiero, las adquisiciones de bienes muebles o inmuebles, deberán practicar el estudio de factibilidad correspondiente, observando que las ventajas de pago sean favorables en relación con otros medios de financiamiento.
16. Es obligación de las unidades responsables, una vez aprobados tanto el Presupuesto de Egresos como el Calendario Financiero, incluir en sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los bienes muebles e inmuebles que estén comprendidos en la opción de arrendamiento financiero y turnarlos a la Dirección General de Egresos respectiva, a efecto de obtener la validación de la Dirección General de Política Presupuestal.
17. Las operaciones que lleven a cabo las unidades responsables a través de arrendamiento financiero, para las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, deberán formalizarse a través del contrato respectivo de acuerdo a los procedimientos estipulados en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
18. Los registros que se generen con motivo de la amortización, así como el pago de intereses derivados de arrendamientos financieros, se harán de conformidad al Clasificador por Objeto del Gasto en las siguientes partidas:
 - 9103 Amortización de Arrendamientos Financieros Nacionales
 - 9108 Amortización de Arrendamientos Financieros Internacionales
 - 9203 Intereses por Arrendamientos Financieros Nacionales
 - 9208 Intereses por Arrendamientos Financieros Internacionales
19. Las asignaciones que otorgue el Gobierno del Distrito Federal a las entidades paraestatales para el pago que se lleve a cabo en cumplimiento a lo concertado en los contratos, deberán registrarse en los conceptos que se indican a continuación:
 - 4401 Transferencias para el Pago de Intereses, Comisiones y Gastos
 - 4601 Transferencias para Amortización de Pasivo
20. Las afectaciones presupuestales que realizan las unidades responsables, deberán formalizarse conforme a lo señalado en el procedimiento denominado “Adecuación Programático-Presupuestaria”, que forma parte de este Manual.
21. No se autorizarán ampliaciones presupuestarias que tengan como fin el pago por incumplimiento del contrato de arrendamiento financiero.
22. Las unidades responsables del gasto, llevarán un estricto control presupuestal de las operaciones que sean financiadas mediante un contrato de arrendamiento financiero, el registro deberá incluir los movimientos que se deriven de las afectaciones programático-presupuestarias registradas y autorizadas así como de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas. Sus registros se conciliarán en forma mensual con los reportes en medios magnéticos que emite la Dirección General de Política Presupuestal.
23. Las unidades responsables deberán informar a la Dirección General de Política Presupuestal, por conducto de la Dirección General de Egresos que corresponda, mensual y trimestralmente sobre el ejercicio de los arrendamientos financieros, a efecto de actualizar los registros programático presupuestales referentes a la inversión física, así como al pago de la deuda pública.
24. La Jefatura de Gobierno del Distrito Federal es la facultada para informar con la periodicidad que marca la legislación vigente, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el estado que guarda la deuda pública ejercida.

XIV.3 DESCRIPCION NARRATIVA

Nombre del Procedimiento: Deuda Pública

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Jefatura de Gobierno del Distrito	1	Recibe comunicación del techo de endeudamiento

Federal		autorizado para el desarrollo de los programas y proyectos a cargo del Gobierno del Distrito Federal, mismo que envía a la Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Finanzas	2	Recibe comunicación del monto de endeudamiento autorizado y turna a la Dirección General de Administración Financiera.
Dirección General de Administración Financiera	3	Recibe comunicación del monto de endeudamiento autorizado e informa a la Subtesorería de Política Fiscal y a la Subsecretaría de Egresos.
Subtesorería de Política Fiscal	4	Incorpora a la Iniciativa de Ley de Ingresos e informa a la Subsecretaría de Egresos para que en su caso, se practiquen los ajustes a los montos para el financiamiento de los programas y proyectos a cargo de las unidades responsables.
Subsecretaría de Egresos	5	Recibe comunicación del monto de endeudamiento y remite a la Dirección General de Política Presupuestal, a efecto de que actualice y/o adecúe sus registros.
Dirección General de Política Presupuestal	6	Recibe y registra los techos de endeudamiento de los proyectos sujetos a financiamiento y practica los ajustes correspondientes.
	7	Integra Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y remite a la Subsecretaría de Egresos.
Subsecretaría de Egresos	8	Analiza que los proyectos a financiarse con deuda se encuentren debidamente integrados al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y envía a la Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Finanzas	9	Recibe, analiza y envía Proyecto de Presupuesto de Egresos del D. F. al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
Jefatura de Gobierno del Distrito Federal	10	Recibe y otorga visto bueno al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y lo remite para su autorización a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
	11	Instruye a la Secretaría de Finanzas, a efecto de que por los medios establecidos se comunique el techo de endeudamiento a las unidades responsables.
Secretaría de Finanzas	12	Recibe e instruye a la Subsecretaría de Egresos comunique el techo de endeudamiento a las unidades responsables.
Subsecretaría de Egresos	13	Recibe e instruye a la Dirección General de Política Presupuestal comunique el techo de endeudamiento a las unidades responsables.

Dirección General de Política Presupuestal	14	Comunica techo de endeudamiento a las unidades responsables.
Unidad Responsable	15	Recibe comunicación de techo de endeudamiento y formula informe detallado de las Fichas Técnicas de Actividades Institucionales a Financiarse con Recursos de Crédito, las que turna a la Dirección General de Administración Financiera, a través de la Dirección General de Egresos que corresponda.
Dirección General de Egresos	16	Recibe original de la Ficha Técnica de Actividades Institucionales a Financiarse con Recursos de Crédito, valida programática y presupuestalmente, registra y turna a la Dirección General de Administración Financiera, para que por conducto de la Dirección de Deuda Pública, revise y avale la información.
Dirección General de Administración Financiera	17	Recibe, revisa, analiza y en su caso valida las fichas técnicas.
	18	Notifica a la Dirección General de Egresos que corresponda, del cumplimiento de los requisitos establecidos, a efecto de que se comunique a la unidad responsable.
Dirección General de Egresos	19	Recibe notificación y comunica a la unidad responsable.
Unidad Responsable	20	Recibe comunicado.

TERMINO

XV FIDEICOMISOS PUBLICOS

XV.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el instrumento para programación-presupuestación y ejercicio del gasto público, a través de la figura jurídica del fideicomiso público, con el propósito de coadyuvar al impulso de las actividades sustantivas encomendadas a la Administración Pública del Distrito Federal.

XV.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. De conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (LOAPDF) y el Código Financiero del Distrito Federal (CFDF), el Jefe de Gobierno del Distrito Federal tiene la facultad de autorizar la constitución, modificación o extinción de los fideicomisos públicos, por lo que las dependencias, delegaciones y entidades que los constituyan, deberán contar con su aprobación, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la que fungirá como fideicomitente único de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Con fundamento en el artículo 61 de la LOAPDF, los fideicomisos públicos que se establezcan en las dependencias, delegaciones y entidades serán aquéllos que se consideren entidades paraestatales y quedarán sujetas a las disposiciones que en la misma Ley se establezcan.

3. Para apoyar las funciones del Jefe de Gobierno, se constituyen dentro de la Administración Pública del Distrito Federal los fideicomisos públicos, cuyo propósito es administrar recursos públicos para llevar a cabo programas específicos. Estos fideicomisos podrán conformarse de la siguiente manera:
 - a) Los fideicomisos públicos con una estructura orgánica análoga a los organismos descentralizados o empresas de participación estatal mayoritaria.
 - b) Los fideicomisos públicos que no cuenten con estructura orgánica, estarán a cargo de un Servidor Público responsable de la operación.
4. Las dependencias, delegaciones y entidades en que se constituyan fideicomisos públicos, deberán solicitar la autorización de los recursos presupuestales a la Subsecretaría de Egresos. La solicitud deberá acompañarse de la estimación del impacto presupuestario, así como de la constancia de inscripción expedida por la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, cuyos presupuestos deberán conformarse de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Los proyectos de los fideicomisos públicos se elaboran a partir de sus programas operativos anuales, sujetándose a los lineamientos que sobre la materia dicte la Secretaría de Finanzas. (Art. 68 de la LOAPDF).
 - b) Los proyectos de los fideicomisos públicos deberán ser aprobados por su órgano de gobierno y su dependencia coordinadora de sector.
 - c) El fideicomiso público para su desarrollo y operación deberá sujetarse al programa general de desarrollo y a los programas sectoriales e institucionales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados. (Art. 67 de la LOAPDF).
 - d) Los fideicomisos públicos se sujetarán a los lineamientos que en materia de gasto establezca el Código Financiero del Distrito Federal para las entidades. (Art. 68 de la LOAPDF).
 - e) Los fideicomisos públicos formularán sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo (Art. 67 de la LOAPDF).
 - f) En la formulación de los proyectos de presupuesto, así como en su desarrollo y operación, los fideicomisos que reciban transferencias federales deberán de considerar las políticas y lineamientos establecidos por las instancias federales correspondientes.
5. Cuando los fideicomisos públicos se constituyan total o parcialmente con recursos provenientes de crédito, las unidades responsables deberán anexar a su solicitud de recursos, debidamente requisitada la Ficha Técnica de Actividades Institucionales a Financiarse con Crédito, del año que corresponda.
6. Los fideicomisos públicos contarán con recursos (transferencias, aportaciones, propios y créditos) del Gobierno del Distrito Federal, siempre y cuando se cuente con la autorización y registro de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, de no ser así, no podrán darse de alta programática y presupuestalmente los recursos asignados en el sistema informático de la Subsecretaría de Egresos.
7. Es responsabilidad de la Dirección General de Egresos, registrar los presupuestos de los fideicomisos públicos, los cuales se consolidan por la Dirección General de Política Presupuestal, misma que emite y turna la base de datos a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, para efectos de la integración del Informe de Avance Programático-Presupuestal y la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.
8. Para que los fideicomisos puedan iniciar o continuar a partir del primero de enero de cada año con los proyectos, obras o contratación de servicios, podrán solicitar a la Subsecretaría de Egresos, con base en el techo presupuestal previamente comunicado, el Oficio de Autorización Previa, conforme a lo señalado en el Procedimiento de Oficio de Autorización Previa, Autorización de Inversión, y Multianual, que se incluye en el presente Manual, para que ésta lo analice y en caso de proceder, turnarlo a la Subsecretaría de Egresos en los dos primeros casos y a la Secretaría de Finanzas por lo que se refiere al último, a efecto de emitir el oficio de autorización correspondiente.
9. Para la radicación de recursos presupuestales, los fideicomisos deberán de formular y tramitar ante la Dirección General de Egresos que corresponda, las CLC's por concepto de las aportaciones que reciban, con la diferencia de que no utilizarán la columna de importe bruto y anotarán la clave presupuestaria, aún tratándose de operaciones ajenas, en virtud de que el registro se hará por el importe neto pagado para un adecuado seguimiento, sobre los montos entregados como aportaciones.

Al reverso de la CLC, en el recuadro de “Notas especiales o aclaraciones”, deberán registrarse las partidas de gasto y documento fuente de compromiso.

10. Conforme a la legislación vigente los fideicomisos podrán otorgar anticipos por las adquisiciones, prestación de servicios o contratación de obras, para el cumplimiento de sus programas.

Dichos anticipos podrán otorgarse, siempre que se cumpla con lo estipulado en las Normas y Políticas de Operación del apartado denominado Pago de Anticipos.

11. Cuando los fideicomisos requieran efectuar adecuaciones que afecten la estructura programático-presupuestal, deberán atender lo descrito en el procedimiento correspondiente a Adecuación Programático-Presupuestaria, incluido en este Manual.

En el caso de aquellos fideicomisos que reciban recursos provenientes de subsidios, aportaciones, transferencias y créditos, deberán formular una afectación programático-presupuestaria con su respectiva justificación, para adecuar el gasto correspondiente, para su trámite ante la Dirección General de Egresos respectiva.

En el caso de las afectaciones de recursos propios, no será necesario hacer la adecuación de ingreso, sino únicamente la de gasto.

En todos los casos el número de las afectaciones Programático-Presupuestarias deberán observar un orden consecutivo, iniciando con el 001.

Cuando dichas afectaciones cuenten con dos o más hojas, sólo la última será firmada y las anteriores serán rubricadas, por el personal facultado para solicitarla, debiendo de eliminar en las primeras los recuadros de firmas de autorización.

12. Los fideicomisos deberán requisitar y entregar de manera mensual a la Dirección General de Egresos correspondiente, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal, los formatos denominados Flujos de Efectivo y Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos (Analítico de Claves), “Causas de la Variación Presupuestal Flujo de Efectivo”, precisando con claridad las causas de las variaciones presupuestales y, en su caso “Situación Mensual de la Disposición de los Créditos”, los cuales se anexan al presente Manual y deberán ser rubricados en las primeras hojas y firmados en la última por el personal encargado de su elaboración y autorización de la información.

Dichos formatos serán indicativos y no limitativos, por lo que en caso de requerir más espacio para su requisitado, los fideicomisos deberán de elaborarlos en la forma en que se presentan en el anexo referido.

13. Los titulares de los fideicomisos públicos, serán responsables del adecuado ejercicio del presupuesto asignado, debiendo sujetarse al monto y calendario establecidos y destinarlos a cubrir las obligaciones para los cuales fueron autorizados.
14. Respecto a los donativos en dinero que reciban los fideicomisos, así como los ingresos que excedan a los montos previstos en sus presupuestos, los registrarán como ingresos en sus flujos de efectivo y solicitarán, en su caso a la Dirección General de Egresos que corresponda, las modificaciones procedentes a sus presupuestos a través de una Afectación Programático Presupuestaria Líquida, anexando para ello el documento soporte que avale el ingreso.

Asimismo, las donaciones en especie que reciban, deberán registrarlas e informar conforme a los lineamientos que al efecto emita la Oficialía Mayor y efectuarán el registro contable que corresponda.

15. Los responsables de la administración de los fideicomisos, de conformidad a lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal, no podrán contraer compromisos que excedan el periodo anual del presupuesto, en su caso deberán gestionar y contar con la autorización expresa y por escrito de la Secretaría de Finanzas, sujetándose el pago de los compromisos a la disponibilidad presupuestal de los ejercicios subsecuentes.
16. Los recursos presupuestales provenientes de subsidios, aportaciones y transferencias, que al término del ejercicio conserven los fideicomisos, así como los rendimientos obtenidos, con excepción de los recursos presupuestales transferidos con el carácter de aportaciones al patrimonio propio, se enterarán a la Secretaría dentro de los cinco

primeros días hábiles de enero siguiente. Tratándose de transferencias federales el entero se hará dentro de los dos primeros días hábiles de enero, excepto cuando los recursos provengan del Ramo 33, de acuerdo con lo señalado en el artículo 46 de la Ley de Coordinación Fiscal, o cuando los convenios establecidos precisen la fecha de devolución de los recursos no devengados.

17. Los titulares de los fideicomisos deberán mantener actualizado el registro de firmas del personal de estructura, facultado para la solicitud o autorización de la información programático-presupuestal, que turnen a las Direcciones Generales de Egresos, comunicando con oportunidad de los cambios que se generen, en los términos de la "Cédula de Registro de Firmas de los Servidores Públicos Facultados para Elaborar y Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Programático-Presupuestales", que forman parte de los anexos del presente Manual.

Para estos efectos, se estará lo dispuesto en las Normas y Políticas de Operación correspondientes a los apartados Cuenta por Liquidar Certificada, Documento Múltiple y Adecuación Programático Presupuestaria del presente Manual, respectivamente.

18. Los titulares y/o responsables de la operación de los fideicomisos deberán turnar mensual, trimestral y anualmente la información señalada en el Código Financiero del Distrito Federal; así como la demás que le requiera la Secretaría de Finanzas.

Dicha información deberá estar suscrita por los titulares y/o responsables de la operación de los fideicomisos y deberá contar con la aprobación de la coordinadora de sector.

19. El registro contable de los Fideicomisos Públicos que deban utilizar el RFC del Gobierno del Distrito Federal, se llevará de manera centralizada por parte de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas.

Para estos efectos, los Fideicomisos Públicos deberán elaborar y tramitar ante la Dirección General de Egresos que corresponda, las CLC's conforme ejerzan el gasto, indicando las claves presupuestales que se afecten, con el propósito de que a esta información se aplique el convertidor contable y se lleve a cabo el registro correspondiente en la contabilidad centralizada. Asimismo, en el anverso del formato de la CLC, antecedendo a las claves presupuestales, deberán anotar la leyenda "ESTA CLC NO IMPLICA SALIDA DE EFECTIVO", así como el número de la CLC que le da origen.

20. La extinción de los fideicomisos públicos se sujetará a lo siguiente:

- a) El titular de la Dependencia Coordinadora de Sector, solicitará la autorización expresa del Jefe de Gobierno por conducto de la Secretaría de Finanzas.
- b) El titular de la Dependencia coordinadora de sector, solicitará a la Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor y Contraloría General en el ámbito de su competencia, prevean las medidas necesarias para concluir con los asuntos pendientes y para que la Institución Fiduciaria entregue al Fideicomitente los bienes y recursos que integran el patrimonio del fideicomiso, realizando todos los actos jurídicos que se requieran para la debida cancelación del fideicomiso.
Al extinguirse cada fideicomiso, se deberán de efectuar los tramites para que la fiduciaria revierta al Gobierno del Distrito Federal, a través del fideicomitente los recursos fideicomitados, y en caso de que prevalezcan algunos asuntos pendientes, el fideicomitente se hará cargo de su atención.
- c) El titular y/o responsable de la operación del Fideicomiso Público, llevará a cabo lo siguiente:
 - Solicitar a la institución fiduciaria información actualizada sobre los estados financieros del fideicomiso.
 - Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, en su caso, que formen parte del patrimonio del fideicomiso.
 - En el caso de que existan obligaciones que no sean susceptibles de inmediato cumplimiento, deberá instruir a la institución fiduciaria para que señale las medidas necesarias a implementar por el fideicomitente para su correcto finiquito.
 - Determinar las obligaciones a cargo y a favor del fideicomiso que deben finiquitarse.
- d) Los Fideicomisos Públicos que se encuentren en proceso de extinción al término de un ejercicio fiscal, conservarán los fondos presupuestales, siempre que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones pendientes a cargo del Fideicomiso, que correspondan a compromisos que efectivamente se hayan cumplido y no hubiesen sido cubiertos al 31 de diciembre del año anterior.

- e) La Secretaría de Finanzas en su calidad de fideicomitente, realizará los actos necesarios ante las autoridades locales y federales para el registro de extinción, así como para dar de baja definitiva al fideicomiso.

A. FIDEICOMISOS PUBLICOS CON ESTRUCTURA ORGANICA ANALOGA A LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS O EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MAYORITARIA

- 21. La fiduciaria dentro de los seis meses siguientes a la constitución o modificación de los fideicomisos, deberá someter a consideración de la coordinadora de sector, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran.
- 22. Los titulares de este tipo de fideicomisos públicos, tendrán las siguientes facultades y obligaciones, de acuerdo con los artículos 61 y 71 de la LOAPDF:
 - a) Administrar y representar legalmente a la entidad.
 - b) Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes.
 - c) Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad.
 - d) Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
 - e) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
 - f) Establecer sistemas eficientes para la administración del personal.
 - g) Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno que le corresponda.
 - h) Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.
 - i) Las que señalen otras disposiciones administrativas aplicables.
- 23. Es obligación del titular del área administrativa de los fideicomisos públicos, vigilar que en la documentación que se remita para el trámite de pago (CLC), solicitudes de correcciones (Documento Múltiple) y adecuaciones (Afectación Programático-Presupuestaria), se incluya la clave presupuestaria completa de cada operación.

B. FIDEICOMISOS PUBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGANICA

- 24. Las dependencias, delegaciones y entidades sólo podrán constituir este tipo de fideicomisos, cuando su propósito sea el de administrar recursos públicos destinados al apoyo de programas específicos.
- 25. Los responsables de la operación de este tipo de fideicomisos públicos, tendrán las siguientes facultades y obligaciones, de acuerdo con los artículos 61 y 71 de la LOAPDF:
 - a) Administrar y representar legalmente a la entidad.
 - b) Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes.
 - c) Establecer los sistemas de gestión necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
 - d) Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno que le corresponda.
 - e) Las que señalen otras disposiciones administrativas aplicables.
- 26. Los recursos que se destinen al fideicomiso público, para que lleve a cabo sus funciones que le dieron origen, provendrán de aquella(s) unidad(es) responsable(s) que cuenten con presupuesto asignado originalmente, que serán transferidos al fideicomiso, mediante la elaboración y trámite de adecuaciones programático-presupuestarias ante la Dirección General de Egresos correspondiente. Dichos recursos serán transferidos al capítulo 4000, los que el fideicomiso aplicará en los diversos capítulos de gasto, de acuerdo a sus necesidades y conforme se establece en el Clasificador por Objeto del Gasto.

En el caso de que se cuente con recursos provenientes de transferencias del Gobierno Federal, las erogaciones que se deriven de ellos, las dependencias, delegaciones y entidades que los ejerzan deberán estar incluidas en el programa para el que se haya constituido el fideicomiso.

27. La ministración de los recursos a la fiduciaria para llevar a cabo los gastos, se hará conforme al calendario financiero comunicado y mediante una Cuenta por Liquidar Certificada, de acuerdo al procedimiento señalado en este Manual. Estos recursos serán ejercidos, mediante oficio que suscriba el Titular del Fideicomiso.
28. En el caso de aquellos fideicomisos que reciban transferencias federales, provenientes del Ramo 33, su ministración por parte del Gobierno Federal, se hará de manera mensual, conforme al calendario de radicación establecido y comunicado por éste.
29. Los gastos que efectúe el fideicomiso deberán estar debidamente justificados y comprobados con documentos originales, en los términos señalados en el Código Financiero del Distrito Federal.
30. La dependencia, delegación o entidad, representada por su titular como responsable de llevar a cabo los procesos de contratación, tendrá las siguientes funciones:
 - a) Actuar en nombre y representación del Gobierno del Distrito Federal, en los procesos de contratación, de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas.
 - b) Informar al responsable de la operación del fideicomiso sobre la evolución de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas contratadas.
 - c) Glosa, guarda y custodia de la documentación original que se genere por los contratos celebrados durante el proceso de ejecución de obra, servicio o adquisiciones que justifique los pagos realizados.
 - d) Solicitar al responsable de la operación del fideicomiso, trámite del pago ante la fiduciaria, acompañando relación de la documentación comprobatoria y copia fotostática legible de los contratos, fianzas, facturas, estimaciones de obra, anticipos, recibos, etc.
 - e) Formalizar las actas de entrega-recepción de las obras, servicios o adquisiciones efectuadas a nombre y cuenta del Gobierno del Distrito Federal, con cargo a los recursos fideicomitidos.
31. Los pagos de las adquisiciones, contrataciones de obra pública, prestación de servicios y otros, estarán a cargo de la fiduciaria, quien tendrá los siguientes deberes y obligaciones:
 - a) Pagar las estimaciones, facturas y demás comprobantes que reúnan los requisitos fiscales.
 - b) Hacer del conocimiento de las dependencias, delegaciones y entidades responsables de la contratación, que el Comité Técnico del fideicomiso autoriza al fiduciario, para realizar los pagos derivados del cumplimiento contractual, conforme al calendario de pagos aprobado.
 - c) Invertir los recursos del fideicomiso de conformidad a lo que se establezca en el contrato.
 - d) Contar con el original del oficio emitido por el titular del fideicomiso que deberá contener firma autógrafa, mediante el que se solicite el pago y lleve anexa la documentación correspondiente a la descripción de la obra, adquisición, arrendamiento o servicio a cubrir, con copia de la factura a pagar que contenga todos los requisitos fiscales.
 - e) El pago se realizará vía transferencia electrónica a la cuenta de cheques de la persona física o moral contratada.

XV.3 DESCRIPCION NARRATIVA

Nombre del Procedimiento: Fideicomisos Públicos

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Constituye un fideicomiso, por aprobación del Jefe de Gobierno del Distrito Federal o por mandato de ley.
	2	Solicita inscripción en el Registro de Fideicomisos de la Administración Pública del Distrito Federal.

Procuraduría Fiscal del Distrito Federal	3	Inscribe en el Registro de Fideicomisos y envía.
Unidad Responsable	4	Recibe constancia de inscripción y solicita clave de inclusión como unidad responsable.
Dirección General de Egresos	5	Solicita y obtiene de la Dirección General de Política Presupuestal número de clave del fideicomiso e informa.
Unidad Responsable	6	Recibe clave, elabora Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de Egresos y envía.
Dirección General de Egresos	7	Recibe y turna para su inclusión en el Presupuesto de Egresos. NOTA: Cuando las operaciones inicien con el ejercicio fiscal, la unidad responsable, informa para control y seguimiento a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas; cuando inicien durante dicho ejercicio, tramitará las adecuaciones presupuestarias respectivas, para dotar de recursos al fideicomiso.
Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas	8	Registra la clave del fideicomiso y su presupuesto de egresos para control, seguimiento y archiva.
Dirección General de Política Presupuestal	9	Recibe, analiza, verifica y de proceder integra al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, para aprobación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
	10	Practica en su caso, los ajustes correspondientes, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado.
	11	Remite Analítico de Claves, Calendario Presupuestal y Calendario Físico-Financiero.
Dirección General de Egresos	12	Recibe presupuesto autorizado, anexos y archiva, para seguimiento.
Fideicomiso Público	13	Elabora calendario de gasto.

	14	Establece compromisos con proveedores, contratistas y prestadores de servicios conforme al calendario financiero autorizado. NOTA: Los pagos que realicen los fideicomisos públicos deberán corresponder a compromisos devengados dentro del ejercicio fiscal correspondiente, comprobados con documentación original y que cumplan con los requisitos fiscales.
	15	Elabora y tramita los documentos programático presupuestales (CLC, DM y Afectaciones), para el ejercicio de su presupuesto.
	16	Registra las operaciones que afectan a su presupuesto.
	17	Formula y turna reporte mensual relativo al presupuesto ejercido, comprometido y devengado y en su caso las disposiciones de las líneas de crédito.
	18	Remite la información señalada en las Normas y Políticas de Operación de este apartado.
Dirección General de Egresos	19	Recibe reporte registra, verifica y de proceder remite.
Dirección General de Política Presupuestal	20	Recibe, emite y envía reportes programático-presupuestales.
Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas	21	Integra la información trimestral y anual para Informe de Avance Trimestral y Cuenta Pública, que se envían a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

TERMINO

XVI ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL

XVI.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y políticas de operación, que regulen el correcto ejercicio del presupuesto de egresos autorizado (subsidios, transferencias y aportaciones, recursos propios y de crédito) que se asignen a las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, excepto los fideicomisos públicos, cuya normatividad se presenta por separado en el apartado anterior.

XVI.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. Para el desarrollo de sus programas, las entidades formularán su Proyecto de Presupuesto de Egresos, con base en lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal, así como en los lineamientos que dicte la Secretaría de Finanzas y remitirlo previa aprobación de su órgano de gobierno y visto bueno de la dependencia coordinadora de

sector, a la Dirección General de Egresos que corresponda, para que en conjunto con la Dirección General de Política Presupuestal determinen sus techos presupuestales, que servirán de base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, que se somete a consideración de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

2. Una vez autorizado el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, la Subsecretaría de Egresos por conducto de la Dirección General de Política Presupuestal, remitirá a las entidades sus presupuestos aprobados anexando la siguiente información:
 - a) Analítico de Claves.
 - b) Programa Operativo Anual.
 - c) Calendario Presupuestal.
 - d) Calendario Físico-Financiero.

3. Con fundamento en el Código Financiero del Distrito Federal, el ejercicio presupuestal de los recursos de las entidades, será responsabilidad de sus titulares.
4. Las entidades que ejerzan gasto público, deberán ajustarse a su Presupuesto de Egresos y al calendario presupuestal y Programa Operativo Anual autorizados para el desarrollo de sus programas.

Asimismo, los gastos que realicen las entidades deberán corresponder a compromisos devengados dentro del ejercicio fiscal correspondiente, comprobados con documentación original y que cumplan con los requisitos fiscales.

5. Para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales, las entidades deberán sujetarse a lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal, así como a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos, y a las reglas y lineamientos que emita la Oficialía Mayor, con respecto a la contratación o nombramiento y pago de remuneraciones a favor de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Distrito Federal, así como a los contratos celebrados con los representantes de los trabajadores, con motivo de la revisión de las condiciones generales de trabajo.
6. Es responsabilidad de los titulares de las entidades, asegurar que en el ejercicio del gasto público, se observe lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal, Artículos 1º de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y 1º y 5º de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, según la procedencia de los recursos y en el Decreto de Presupuesto de Egresos que anualmente autoriza la Asamblea Legislativa.
7. La Secretaría de Finanzas autorizará la ministración de fondos vía subsidios, aportaciones y transferencias a las entidades, en función de sus disponibilidades y conforme al calendario financiero previamente aprobado.
8. Para la radicación de recursos presupuestales, las entidades deberán de formular y tramitar ante la Dirección General de Egresos que corresponda, las CLC's por concepto de las aportaciones que reciban, con la diferencia de que no utilizarán la columna de importe bruto y anotarán la clave presupuestaria, en virtud de que el registro se hará por el importe neto pagado para un adecuado seguimiento.

Asimismo, en el recuadro de notas especiales o aclaraciones deberán registrarse las claves presupuestales y documento fuente de compromiso.

9. Conforme a la legislación vigente, las entidades podrán otorgar anticipos por las adquisiciones, prestación de servicios o contratación de obras, para el cumplimiento de sus programas.

Dichos anticipos podrán otorgarse, siempre que se cumpla con lo estipulado en las Normas y Políticas de Operación del apartado denominado Pago de Anticipos.
10. Las Cuentas por Liquidar Certificadas cumplirán con los requisitos que establezcan las reglas de carácter general, que con apego a lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal, emita la Secretaría de Finanzas a través del presente Manual.
11. Los recursos de transferencias provenientes del Ramo 33 deberán ser entregados por la Secretaría de Finanzas a las entidades en un plazo no mayor de diez días, una vez recibidos por la Tesorería del Distrito Federal.

12. Las entidades deberán de enviar a la Subsecretaría de Egresos, la información correspondiente al presupuesto comprometido, en los términos indicados en el apartado de Control del Presupuesto Comprometido.

Asimismo, las entidades deberán reportar mensualmente las disposiciones de las líneas de crédito que operen, en la forma en que lo solicite la Subsecretaría de Egresos.

13. Las entidades que requieran de créditos internos o externos para financiar parcial o totalmente sus programas y proyectos aprobados por sus órganos de gobierno, deberán cumplir con lo señalado en el procedimiento relativo a "Deuda Pública y Arrendamiento Financiero", que forma parte de este Manual.
14. Para que las entidades puedan iniciar o continuar a partir del primero de enero de cada año con los proyectos, obras o contratación de servicios, deberán solicitar a la Subsecretaría de Egresos, con base en el techo presupuestal previamente comunicado, el Oficio de Autorización Previa, conforme a lo señalado en el Procedimiento de Oficio de Autorización Previa, Autorización de Inversión y Multianual", que se incluye en este Manual referido, para que ésta lo analice y en caso de proceder, turnarlo a la Subsecretaría de Egresos en los dos primeros casos y a la Secretaría de Finanzas por lo que se refiere al último, a efecto de emitir el oficio de autorización correspondiente.
15. Los responsables de la administración de las entidades, no podrán contraer compromisos que excedan el periodo anual del presupuesto, en su caso deberán gestionar y contar con la autorización expresa y por escrito de la Secretaría de Finanzas, sujetándose el pago de los compromisos a la disponibilidad presupuestal de los ejercicios subsecuentes.
16. Las entidades que ejerzan recursos aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, se abstendrán de realizar erogaciones que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre.
17. Cuando las entidades requieran efectuar adecuaciones que afecten la estructura programático-presupuestal, deberán atender lo descrito en el procedimiento correspondiente a Adecuación Programático-Presupuestaria, incluido en este Manual.

Las entidades deberán formular las afectaciones programático-presupuestarias con su respectiva justificación, para adecuar el gasto correspondiente, las cuales habrán de tramitarse ante la Dirección General de Egresos.

En todos los casos el número de las afectaciones programático-presupuestarias deberán observar un orden consecutivo, iniciando con el 001.

Cuando dichas afectaciones cuenten con dos o más hojas, sólo la última será firmada y las anteriores serán rubricadas, por el personal facultado para solicitarla para su autorización, debiendo de eliminar en las primeras los recuadros de firmas de autorización.

18. Respecto a los donativos en dinero que reciban las entidades, así como los ingresos que excedan a los montos previstos en sus presupuestos, los registrarán como ingresos en sus flujos de efectivo y solicitarán, en su caso, a la Dirección General de Egresos que corresponda, las modificaciones procedentes a sus presupuestos, a través de una afectación programático-presupuestaria líquida, anexando para ello el documento soporte que avale el ingreso.

Asimismo, las donaciones en especie que reciban, deberán registrarlas e informar, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Oficialía Mayor, y efectuarán el registro contable.

19. Las entidades que reciban transferencias y aportaciones que se establezcan en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, deberán dar cumplimiento a lo señalado en el procedimiento de "Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias", que se incluye en este Manual.
20. Los donativos y ayudas en dinero y/o en especie que otorguen las entidades deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Se encuentren previstos en su presupuesto.
 - b) Cuenten con la autorización de su órgano de gobierno.

- c) Exista suficiencia presupuestal en el período que se erogue.
21. Las entidades deberán realizar los registros del ejercicio de sus presupuestos, observando que las erogaciones se efectúen a nivel de clave presupuestal conforme al techo presupuestal autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Para ello, deberá considerar los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Finanzas.
 22. Las entidades que reciban transferencias y aportaciones deberán buscar fuentes alternativas de financiamiento a fin de lograr mayor autosuficiencia financiera. Asimismo, la ministración de las aportaciones se hará como complemento a sus ingresos propios y conforme al calendario financiero mensual autorizado por la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
 23. Los recursos presupuestales provenientes de aportaciones y transferencias, que al término del ejercicio conserven las entidades, así como los rendimientos obtenidos, con excepción de los recursos presupuestales transferidos con el carácter de aportaciones al patrimonio propio, se enterarán a la Secretaría dentro de los cinco primeros días hábiles de enero siguiente. Tratándose de transferencias federales el entero se hará dentro de los dos primeros días hábiles de enero, excepto cuando los recursos provengan del Ramo 33, de acuerdo con lo señalado en el artículo 46 de la Ley de Coordinación Fiscal, o cuando los convenios establecidos precisen la fecha de devolución de los recursos no devengados.
 24. Los recursos propios de que dispongan las entidades al cierre del ejercicio, podrán incorporarlos para el siguiente ejercicio, a través de una Afectación Programática Presupuestaria Líquida.
 25. Es responsabilidad de las entidades turnar a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, el Informe de Avances y Resultados, dentro de los quince días siguientes de concluido el trimestre, el cual deberá contener información programático-presupuestal, para que la Dirección General citada integre el Informe de Avance Trimestral, que se presenta a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
 26. Las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán entregar a la Secretaría de Finanzas, mensual, trimestral y anualmente la información señalada en el Código Financiero del Distrito Federal, que deberá estar suscrita por el Director General u homólogo.
 27. En el caso de las entidades que deban utilizar el RFC del Gobierno del Distrito Federal, el registro contable se llevará de manera centralizada por parte de la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas.

Para estos efectos, las entidades deberán elaborar y tramitar ante la Dirección General de Egresos que corresponda, las CLC's conforme ejerzan el gasto, indicando las claves presupuestales que se afecten, con el propósito de que a esta información se aplique el convertidor contable y se lleve a cabo el registro correspondiente en la contabilidad centralizada. Asimismo, en el anverso del formato de la CLC, antecediendo a las claves presupuestales, deberán anotar la leyenda "ESTA CLC NO IMPLICA SALIDA DE EFECTIVO", así como el número de la CLC que le da origen.

28. Las entidades deberán requisitar y entregar de manera mensual a la Dirección General de Egresos correspondiente, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal, los formatos denominados Flujos de Efectivo y Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos (Análítico de Claves), "Causas de la Variación Presupuestal Flujo de Efectivo", precisando con claridad las causas de las variaciones presupuestales y, en su caso "Situación Mensual de la Disposición de los Créditos", los cuales se anexan al presente Manual y deberán ser rubricados en las primeras hojas y firmados en la última por el personal encargado de su elaboración y autorización de la información.

Dichos formatos serán indicativos y no limitativos, por lo que en caso de requerir más espacio para su requisitado, las entidades deberán de elaborarlos en la forma en que se presentan en el anexo referido.

29. La información financiera que remitan las entidades a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, para efectos de integración de la Cuenta Pública, que se remite a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con la firma autógrafa del titular de la entidad y de los responsables del manejo y ejercicio de los recursos, además de contar con el visto bueno del titular de la dependencia coordinadora de sector.
 - b) Aprobación del órgano de gobierno.
 - c) Estar respaldados con dictamen de contador público independiente.
 - d) Los estados financieros deberán estar reexpresados, de conformidad a las reglas estipuladas en la Circular Técnica NIF-06 Bis, dada a conocer por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General del Distrito Federal.
30. Los titulares de las entidades deberán mantener actualizado el registro de firmas del personal de estructura, facultado para la solicitud o autorización de la información programático-presupuestal, que turnen a las Direcciones Generales de Egresos, comunicando con oportunidad de los cambios que se generen, en los términos de la "Cédula de Registro de Firmas de los Servidores Públicos Facultados para Elaborar y Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Programático-Presupuestales", que forma parte de los anexos del presente Manual.

Para estos efectos, se estará lo dispuesto en las Normas y Políticas de Operación correspondientes a los apartados Cuenta por Liquidar Certificada, Documento Múltiple y Adecuación Programático Presupuestal del presente Manual, respectivamente.

XVI.3 DESCRIPCION NARRATIVA

Nombre del Procedimiento: Administración Pública Paraestatal

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Entidad	1	Conforme a su Presupuesto de Egresos aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, solicita mediante CLC's la ministración de recursos.
	2	Establece compromisos con proveedores, contratistas y prestadores de servicios, con base a lo estipulado en los distintos ordenamientos que regulan la ejecución del gasto.
	3	Registra las operaciones realizadas que afectan a su presupuesto hasta el nivel de clave presupuestal, considerando los conceptos o partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
	4	Formula y turna a la Subsecretaría de Egresos, por conducto de la Dirección General de Egresos que corresponda, la información señalada en las Normas y Políticas de Operación de este apartado, con periodicidad mensual, trimestral o anual, según el caso.
	5	Formula y remite en el término establecido el reporte trimestral de avances y resultados, con información programático-presupuestal, para su integración al Informe de Avance Trimestral.
Dirección General de Egresos	6	Recibe los reportes, valida y registra que estén correctamente requisitados con la información

solicitada.

¿Procede?

- | | |
|--|---|
| 6.1 | Si: Remite para su análisis los reportes relativos a la actividad 11, a la Dirección General de Política Presupuestal y los concernientes a la actividad 12 a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas. |
| 6.2 | No: Regresa a la entidad que corresponda, para su corrección y remita nuevamente el reporte. |
| Dirección General de Política Presupuestal | 7 Recibe, analiza y de proceder integra el informe de avance sobre la ejecución y cumplimiento del presupuesto y programas aprobados y lo turna a la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas. |
| | 8 Recibe, analiza y formula informe del resultado de la evaluación del ejercicio del gasto. |
| Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas. | 9 Recibe informe de avance programático-presupuestal de la Entidad y el reporte trimestral de avances de la Dirección General de Política Presupuestal, la cual revisa e integra el Informe de Avance Trimestral. |

TERMINO

ANEXOS

I CEDULAS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES

I.1 CEDULA DE REGISTRO DE FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS PARA ELABORAR, SOLICITAR Y/O AUTORIZAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, DOCUMENTOS MULTIPLES, AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIAS Y CONTROL DE PRESUPUESTO COMPROMETIDO (FORMATO E INSTRUCTIVO)

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (1)

CEDULA DE REGISTRO DE FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS PARA ELABORAR, SOLICITAR Y/O AUTORIZAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, DOCUMENTOS MULTIPLES, AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIAS Y CONTROL DE PRESUPUESTO COMPROMETIDO.

CLAVE DE LA DIRECCION GENERAL DE EGRESOS: (2)

HOJA: (3)

CODIFICACION DE LA U.R.: (4)

CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS:

ELABORA

NOMBRE
(5)CARGO
(6)FIRMA
(7)RUBRICA
(8)

AUTORIZA

NOMBRE
(5)CARGO
(6)FIRMA
(7)RUBRICA
(8)

DOCUMENTOS MULTIPLES:

AUTORIZA

NOMBRE
(5)CARGO
(6)FIRMA
(7)RUBRICA
(8)

AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIAS:

SOLICITA

NOMBRE
(5)

CARGO
(6)

FIRMA
(7)

RUBRICA
(8)

CONTROL DE PRESUPUESTO COMPROMETIDO:

ELABORA

NOMBRE
(5)

CARGO
(6)

FIRMA
(7)

RUBRICA
(8)

AUTORIZA

NOMBRE
(5)

CARGO
(6)

FIRMA
(7)

RUBRICA
(8)

VIGENCIA

(9) FECHA DE INICIO: ____/____/____

(10) FECHA DE CANCELACION: ____/____/____

**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA
UNIDAD RESPONSABLE**

(11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA “CEDULA DE REGISTRO DE FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS PARA ELABORAR, SOLICITAR Y/O AUTORIZAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, DOCUMENTOS MULTIPLES, AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIAS Y CONTROL DE PRESUPUESTO COMPROMETIDO”.

DICE:

DEBE ANOTARSE:

- | DICE: | DEBE ANOTARSE: |
|--|--|
| 1. UNIDAD RESPONSABLE | Anotar la denominación de la unidad responsable que expide la Cédula de Registro de Firmas. |
| 2. CLAVE DE LA SECTORIAL | Anotar la clave de la Dirección General de Egresos ante quien se efectúa el trámite: letra “A” si es la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno o la letra “B” si es la Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios. |
| 3. HOJA | Anotar con número progresivo iniciando con el 01, el número de hoja que le corresponda a cada una de las Cédulas de Registro de Firmas que se expidan. |
| 4. CODIFICACION DE LA U.R. | Anotar la Clave de Codificación de la Unidad Responsable conforme al Catálogo de Unidades Responsables, empezando por Sector, Subsector y Unidad Responsable. |
| 5. NOMBRE | Nombre completo de la(s) persona(s) facultada(s) para elaborar, solicitar y/o autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples, Afectaciones Programático-Presupuestarias y Control de Presupuesto Comprometido (deberá ser personal de estructura nunca Líder Coordinador de Proyectos, Enlace ni estar contratado bajo el régimen de honorarios). |
| 6. CARGO | Anotar el cargo de la(s) persona(s) facultada(s) para elaborar, solicitar y/o autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples, Afectaciones Programático-Presupuestarias y Control de Presupuesto Comprometido. |
| 7. FIRMA | Firma original autógrafa de la(s) persona(s) facultada(s) para elaborar, solicitar y/o autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples, Afectaciones Programático-Presupuestarias y Control de Presupuesto Comprometido. |
| 8. RUBRICA | Rúbrica original de la(s) persona(s) facultada(s) para elaborar, solicita y/o autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples, Afectaciones Programático-Presupuestarias y Control de Presupuesto Comprometido. |
| 9. FECHA DE INICIO | Anotar la fecha de inicio de vigencia, que deberá coincidir en su caso, con la fecha de cancelación de la Cédula anterior. |
| 10. FECHA DE CANCELACION | Anotar la fecha de cancelación, que deberá coincidir con la fecha de inicio de la vigencia de la nueva Cédula, con la cual se sustituirá la que se esté cancelando. |
| 11. NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA U.R. | Anotar el nombre y firma original autógrafa del Titular de la Unidad Responsable. |

NOTA: Por ningún motivo un mismo servidor público, deberá firmar como responsable de la elaboración y autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas y Control de Presupuesto Comprometido.

I.2 CEDULA DE CONCILIACION DE CIFRAS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES (FORMATO E INSTRUCTIVO)

SUBSECRETARIA DE EGRESOS
 DIRECCION GENERAL DE EGRESOS _____ (1)
 CEDULA DE CONCILIACION DE CIFRAS PROGRAMATICO PRESUPUESTALES DEL PERIODO DE _____ (2) _____ A _____ DEL 200__

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (3)

C L A V E		P R E S U P U E S T O M O D I F I C A D O			P R E S U P U E S T O P R O G R A M A D O			P R E S U P U E S T O E J E R C I D O		
P	CAPITULO	DGSP	UNIDAD RESPONSABLE	CONCILIADO	DGSP	UNIDAD RESPONSABLE	CONCILIADO	DGSP	UNIDAD RESPONSABLE	CONCILIADO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

OBSERVACIONES:

(15)

FECHA (16)

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION GENERAL DE EGRESOS

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE

FIRMA: (17)
 NOMBRE (18)
 CARGO (19)

FIRMA: (20)
 NOMBRE (21)
 CARGO (22)

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE CONCILIACION DE CIFRAS
PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES**

DICE

DEBE ANOTARSE

1. DIRECCION GENERAL DE EGRESOS

Anotar la denominación de la Dirección General de Egresos que interviene.

2. PERIODO

Anotar el período al que corresponden las cifras presupuestales acumuladas que se presentan, a partir del 1º de enero del año que corresponda.

3. UNIDAD RESPONSABLE

Anotar la clave y denominación de la unidad responsable cuyas cifras presupuestales se presentan, conforme al Catálogo de Unidades Responsables.

4. P

Anotar la clave del programa al que corresponden las cifras presupuestales, conforme a la estructura programática vigente.

5. CAPITULO

Anotar el número del capítulo presupuestal que se trate, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.

PRESUPUESTO MODIFICADO

6. D. G. E

De acuerdo a sus registros, la Dirección General de Egresos anotará el importe del presupuesto modificado correspondiente al capítulo de que se trate.

7. UNIDAD RESPONSABLE

Anotar el Importe del presupuesto modificado correspondiente a cada uno de los capítulos de que se trate, según registros de la Unidad Responsable que concilia.

8. CONCILIADO

Anotar la diferencia de las cifras del presupuesto modificado reportadas en la columna No. 7 menos las contenidas en la columna No. 6.

PRESUPUESTO PROGRAMADO

9. D. G. E.

Anotar el importe del presupuesto programado del período correspondiente al programa y capítulo de que se trate, según registros de la Dirección General de Egresos que reporta.

10. UNIDAD RESPONSABLE

Anotar el importe del presupuesto programado del período correspondiente al programa y capítulo de que se trate, según registros de la unidad responsable que concilia.

11. CONCILIADO

Anotar la diferencia de la comparación entre las cifras del presupuesto programado reportadas en la columna No. 10 menos las contenidas en la columna No. 9.

PRESUPUESTO EJERCIDO

- 12. D. G. E.** Anotar el importe del presupuesto ejercido del período correspondiente al programa y capítulo de que se trate, según registros de la Dirección General de Egresos que reporta.
- 13. UNIDAD RESPONSABLE** Anotar el importe del presupuesto ejercido del período correspondiente al programa y capítulo de que se trate, según registros de la unidad Responsable que concilia.
- 14. CONCILIADO** Anotar la diferencia de la comparación entre las cifras del presupuesto ejercido reportadas en la columna No. 13 menos las contenidas en la columna No. 12.
- 15. OBSERVACIONES** Se anotarán los elementos suficientes, relativos a la razón de las diferencias determinadas.
- 16. FECHA** Anotar el día en que se suscriba la conciliación
- 17. FIRMA** Anotar la firma del servidor público que represente a la Dirección General de Egresos de que se trate.
- 18. NOMBRE** Anotar el nombre del servidor público que represente a la Dirección General de Egresos de que se trate.
- 19. CARGO** Anotar el cargo del servidor público que represente a la Dirección General de Egresos de que se trate, que necesariamente deberá ser de estructura.
- 20. FIRMA** Anotar la firma del servidor público que represente a la Unidad Responsable.
- 21. NOMBRE** Anotar el nombre del servidor público que represente a la Unidad Responsable.
- 22. CARGO** Anotar el cargo del servidor público que represente a la Unidad Responsable que necesariamente debe ser de estructura.

Nota: Las cédulas deberán requisitarse por programa, es decir, que se presentarán tantas hojas como programas se utilicen.

I.3 CEDULAS DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES (FORMATOS E INSTRUCTIVOS)

I.3.1 CEDULA DE DEVOLUCION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (FORMATO E INSTRUCTIVO).

SUBSECRETARIA DE EGRESOS
DIRECCION GENERAL DE EGRESOS

(1)

CEDULA DE DEVOLUCION DE
CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

No. DE CEDULA (2)

FECHA DE ELABORACION
DIA MES AÑO
(3)

HOJA DE (4)

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (5)

CONCEPTO

A.- ERROR EN IMPORTE
B.- ERROR EN CLAVE PRESUPUESTAL
C.- C.L.C SIN DISPONIBLE PRESUPUESTAL
D.- PARTIDA SIN DISPONIBLE PRESUPUESTAL
E.- PARTIDA PRESUPUESTAL INEXISTENTE
F.- ERROR EN EL IMPORTE BRUTO
G.- ERROR EN EL IMPORTE NETO
H.- ERROR EN LA SUMA DEL IMPORTE BRUTO Y/O NETO (ESPECIFICAR)
I.- COPIAS DE CLC ILEGIBLES
J.- NO ESTA REPORTADO COMO COMPROMISO
K.- FALTA No. DE CLC QUE AMORTIZA EL ANTICIPO
L.- OTROS (ESPECIFICAR)

OBSERVACIONES: _____ (6)

RELACION DE C.L.C.	NUMERO DE C.L.C.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
(7)	(8)												(9)

ELABORO JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE AREA	RECIBIO UNIDAD RESPONSABLE
(10)	(11)	(12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE DEVOLUCION
DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS**

DICE	DEBE ANOTARSE
1. DIRECCION GENERAL DE EGRESOS	Anotar la denominación de la Dirección General de Egresos que haya elaborado la cédula de devolución.
2. No. DE CEDULA	Se anotará el número de cédula a través de la cual se efectuará la devolución de las Cuentas por Liquidar Certificadas, iniciando con 001.
3. FECHA DE ELABORACION	Se anotará la fecha de elaboración de la cédula de devolución de Cuentas por Liquidar Certificadas, utilizando seis caracteres: dos para indicar el día, dos para el mes y dos para el año.
4. HOJA ___ DE ___	Se anotará el número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integren la cédula.
5. UNIDAD RESPONSABLE	Se anotará la denominación de la unidad responsable a la cual se le hará llegar la cédula de devolución de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
6. OBSERVACIONES	Se anotarán los comentarios que la Dirección General de Egresos considere necesarios asentar, con relación a los datos registrados en las Cuentas por Liquidar Certificadas, dichas observaciones deberán ser obligatorias.
7. RELACION DE C.L.C	Se anotará el número consecutivo de las relaciones de Cuentas por Liquidar Certificadas.
8. No. DE C.L.C.	Se anotará el número consecutivo que identifique la CLC, el cual se conformará de once caracteres: dos numéricos que corresponden al sector (SE), dos alfanuméricos al subsector (SS), dos numéricos (Dependencias, Organos Desconcentrados y Organos Autónomos) o alfabéticos (Entidades) para indicar la unidad responsable, según el Catálogo de Unidades Responsables y los últimos cinco dígitos indicarán el número consecutivo, empezando cada año con el 00001. Cada unidad responsable abrirá una secuencia única, teniendo cuidado de evitar la duplicidad en esta numeración. Ejemplo: SE SS UR NÚM. 01 CO 01 00001 01 CO 01 00002 01 CO 01 00003, etc.
	(Deberán respetarse los espacios en blanco para facilitar su identificación).
9. CONCEPTO	Se marcará con una X los motivos por los cuales se elaboró la cédula de devolución de Cuentas por Liquidar Certificadas.
10. ELABORO	Se anotará el nombre y firma del Jefe de Unidad Departamental

11. Vo. Bo.

quien será el responsable de elaborar la cédula de devolución de Cuentas por Liquidar Certificadas.

Se anotará el nombre y firma del Subdirector de Área en quien se delegue la responsabilidad de dar su visto bueno a la cédula de devolución de Cuentas por Liquidar Certificadas.

12. RECIBIO

Se anotará el nombre y firma del servidor público que la unidad responsable haya designado para recibir la cédula de devolución de las Cuentas por Liquidar Certificadas

NOTA: Se deberán utilizar tantas cédulas como sean necesarias para registrar los datos de las Cuentas por Liquidar Certificadas que sean devueltas.

I.3.2 CEDULA DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS MULTIPLES (FORMATO E INSTRUCTIVO)

SUBSECRETARIA DE EGRESOS
 DIRECCION GENERAL DE
 EGRESOS DE
 (1)

No. DE CEDULA (2)

FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
(3)		

CEDULA DE DEVOLUCION
 DE DOCUMENTOS MULTIPLES

HOJA DE (4)

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (5)

CONCEPTO

- A.- ERROR EN EL TIPO DE DOCUMENTO
- B.- ERROR EN EL NUMERO CONSECUTIVO QUE IDENTIFICA AL DOCUMENTO MULTIPLE
- C.- ERROR EN EL TIPO DE OPERACION (ABONO O CARGO, ESPECIFICAR)
- D.- ERROR EN LOS DATOS QUE IDENTIFICAN A LA C.L.C. AFECTADA (FECHA Y/O NUMERO Y/O SECUENCIA) ESPECIFICAR
- E.- ERROR EN LA CLAVE PRESUPUESTARIA
- F.- ERROR EN EL TIPO Y/O NUMERO DE DOCUMENTO DE REFERENCIA (ESPECIFICAR)
- G.- ERROR EN EL IMPORTE BRUTO
- H.- ERROR EN EL IMPORTE NETO
- I.- ERROR EN LA SUMA DEL IMPORTE BRUTO Y/O NETO (ESPECIFICAR)
- J.- OTROS (ESPECIFICAR)

OBSERVACIONES: _____ (6)

No. DE RELACION (7)	No. DE DOC. MULTIPLE (8)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
(9)											

ELABORO JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL (10) NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE AREA (11) NOMBRE Y FIRMA	RECIBIO UNIDAD RESPONSABLE (12) NOMBRE Y FIRMA
---	--	---

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS MULTIPLES

DICE	DEBE ANOTARSE
1. DIRECCION GENERAL DE EGRESOS	Se anotará la denominación de la Dirección General de Egresos que haya elaborado la cédula de devolución.
2. No. DE CEDULA	Se anotará el número de cédula a través de la cual se efectuará la devolución de Documentos Múltiples, iniciando con 001.
3. FECHA DE ELABORACION	Se anotará la fecha de elaboración de la cédula de devolución de Documentos Múltiples, utilizando seis caracteres: dos para indicar el día, dos para el mes y dos para el año.
4. HOJA __ DE __	Se anotará el número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integren la cédula.
5. UNIDAD RESPONSABLE	Se anotará la denominación de la unidad responsable a la cual se le hará llegar la cédula de devolución de Documentos Múltiples.
6. OBSERVACIONES	Se anotarán los comentarios que la Dirección General de Egresos considere necesarios asentar, con relación a los datos registrados en los Documentos Múltiples.
7. NÚMERO DE RELACION	Se anotará el número de relación con el cual la unidad responsable envió los Documentos Múltiples.
8. NÚMERO DE DOCUMENTO MÚLTIPLE.	Se anotará el número consecutivo que identifique al Documento Múltiple, el cual se conformará con nueve caracteres: dos numéricos que corresponden al sector, dos alfanuméricos para señalar al subsector, dos numéricos (Dependencias, Organos Desconcentrados y Delegaciones) o alfabéticos (Entidades) para indicar la unidad responsable y los 3 últimos para el número consecutivo del documento, iniciando cada año con el 001. Ejemplo: 04 C2 01 001
9. CONCEPTOS	Señalar con una X la (s) letra (s) que identifiquen los conceptos por los cuales se elaboró la cédula de devolución de Documentos Múltiples.
10. ELABORÓ	Se anotará el nombre y firma del Jefe de Unidad Departamental quien será el responsable de elaborar la cédula de devolución de Documentos Múltiples.
11. Vo. Bo.	Se anotará el nombre y firma del Subdirector de Área en quien se delegue la responsabilidad de dar su visto bueno a la cédula de devolución de Documentos Múltiples.
12. RECIBIO	Se anotará el nombre y firma del servidor público que la unidad responsable haya designado para recibir la cédula de devolución de Documentos Múltiples.
NOTA:	Se deberán utilizar tantas cédulas como sean necesarias para registrar los datos de las CLC's que sean devueltas.

II. FORMATOS DE APLICACION POR LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL Y LOS FIDEICOMISOS PUBLICOS

II.1 FLUJO DE EFECTIVO Y ESTADO DE DETALLE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (ANALITICO DE CLAVES)

ORGANISMOS , EMPRESAS Y FIDEICOMISOS DEL G.D.F
INGRESOS-EGRESOS 2004
(PESOS CON DECIMALES)

ENTIDAD:

CONCEPTOS	ORIGINAL	MODIFICADO	PROGRAMADO	RECAUDADO
DISPONIBILIDAD INICIAL				
INGRESO				
INGRESOS PROPIOS	-	-	-	-
VENTA DE BIENES				
VENTA DE SERVICIOS				
INGRESOS DIVERSOS				
VENTA DE INVERSIONES				
OTROS				
OPERACIONES AJENAS	-	-	-	-
POR CUENTA DE TERCEROS				
POR EROGACIONES RECUPERABLES				
APORTACIONES DEL GDF	-	-	-	-
CORRIENTES				
CAPITAL				
TRANSFERENCIAS DEL GOB. FED.	-	-	-	-
CORRIENTES				
CAPITAL				
FINANCIAMIENTO	-	-	-	-
INTERNO				
EXTERNO				
TOTAL DE INGRESOS	-	-	-	-
CONCEPTOS	ORIGINAL	MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO
GASTO				
RECURSOS PROPIOS	-	-	-	-
GASTO CORRIENTE	-	-	-	-
1000 SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-
3000 SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	-	-	-	-
GASTO DE CAPITAL	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	-	-	-	-
6000 OBRA PÚBLICA	-	-	-	-
INVERSION FINANCIERA	-	-	-	-
7000 INVERSION FINANCIERA 1/	-	-	-	-
PAGO DE DEUDA	-	-	-	-
9100 AMORTIZACION	-	-	-	-
9200 INTERESES	-	-	-	-

ORGANISMOS , EMPRESAS Y FIDEICOMISOS DEL G.D.F
INGRESOS-EGRESOS 2004
(PESOS CON DECIMALES)

ENTIDAD:

CONCEPTOS	ORIGINAL	MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO
CON APORTACIONES	-	-	-	-
GASTO CORRIENTE	-	-	-	-
1000 SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-
3000 SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	-	-	-	-
GASTO DE CAPITAL	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	-	-	-	-
6000 OBRA PÚBLICA	-	-	-	-
INVERSION FINANCIERA	-	-	-	-
7000 INVERSION FINANCIERA 1/	-	-	-	-
PAGO DE DEUDA	-	-	-	-
9100 AMORTIZACION	-	-	-	-
9200 INTERESES	-	-	-	-
CON TRANSFERENCIAS	-	-	-	-
GASTO CORRIENTE	-	-	-	-
1000 SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-
3000 SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	-	-	-	-
GASTO DE CAPITAL	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	-	-	-	-
6000 OBRA PÚBLICA	-	-	-	-
INVERSION FINANCIERA	-	-	-	-
7000 INVERSION FINANCIERA 1/	-	-	-	-
PAGO DE DEUDA	-	-	-	-
9100 AMORTIZACION	-	-	-	-
9200 INTERESES	-	-	-	-
GASTO TOTAL	-	-	-	-
GASTO CORRIENTE	-	-	-	-
1000 SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-
3000 SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	-	-	-	-
GASTO DE CAPITAL	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	-	-	-	-
6000 OBRA PÚBLICA	-	-	-	-
INVERSION FINANCIERA	-	-	-	-
7000 INVERSION FINANCIERA 1/	-	-	-	-
9100 AMORTIZACION	-	-	-	-
9200 INTERESES	-	-	-	-
TOTAL INGRESOS	-	-	-	-
TOTAL EGRESOS	-	-	-	-
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	-	-	-	-
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL AL PERIODO	-	-	-	-

1/ Incluye el gasto por Operaciones Ajenas

ELABORO

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

II.1.1 TERMINOLOGIA

PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO

Estimaciones de gasto autorizadas por la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal y que son el resultado de la Iniciativa que el Jefe de Gobierno envía, a través de la Secretaría de Finanzas, para que las unidades responsables desarrollen sus actividades, durante el período de un año a partir del primero de enero.

PRESUPUESTO MODIFICADO

Es la asignación original consignada en el Decreto de Presupuesto de Egresos, más las ampliaciones, menos las reducciones que se efectúan en un período determinado. Es decir, comprende las variaciones que afectan al Presupuesto de Egresos autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestales.

PRESUPUESTO EJERCIDO

Importe de las erogaciones realizadas mediante Cuenta por Liquidar Certificada y que se encuentran respaldadas por diversos documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO

Obligaciones contraídas, pendientes de ejercerse con cargo a las claves presupuestales aprobadas mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizadas y registradas.

PRESUPUESTO DEVENGADO

Es el registro de un gasto en el período contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso pueda ser hecho, en su totalidad o en parcialidades, en el período anterior o posterior.

II.2 CAUSAS DE LA VARIACION PRESUPUESTAL (FLUJO DE EFECTIVO)



Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Egresos

**CAUSAS DE LA VARIACION PRESUPUESTAL
FLUJO DE EFECTIVO**

ENTIDAD: _____ ACUMULADO AL MES DE _____

CONCEPTOS	JUSTIFICACION	
	ORIGINAL / MODIFICADO	PROGRAMADO / EJERCIDO
GASTO TOTAL		
GASTO CORRIENTE		
1000 SERVICIOS PERSONALES		
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS		
3000 SERVICIOS GENERALES		
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS		
GASTO DE CAPITAL		
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
6000 OBRAS PUBLICAS		
INVERSION FINANCIERA		
7000 INVERSION FINANCIERA		
PAGO DE DEUDA		
9100 AMORTIZACION		
9200 INTERESES		

NOTA: El formato es indicativo no limitativo, por lo que en caso de requerir más espacio, las entidades deberán elaborarlo en la misma presentación y con las mismas características.

II.3 SITUACION MENSUAL DE LAS DISPOSICIONES DE LINEAS DE CREDITO



Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Egresos

SITUACION MENSUAL DE LAS DISPOSICIONES DE LINEAS DE CREDITO

ENTIDAD: _____

P	E	A	PROYECTO	INSTITUCION FINANCIERA OTORGANTE DEL CREDITO	MONTO DE LAS LINEAS DE CREDITO	PLAZO	NUMERO DE CREDITO	AGENTE FINANCIERO	MONTO DE LA DISPOSICION		AMORTIZACION		SALDO ACUMULADO DEL AÑO (3=1-2)	SALDO DE LA LINEA DE CREDITO
									MENS.	ACUM. (1)	MENS.	ACUM. (2)		

Nota: El formato es indicativo no limitativo, por lo que en caso de requerir más espacio para su requisitado las entidades deberán elaborarlos en la misma presentación.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1058.90
Media plana.....	569.30
Un cuarto de plana	354.40

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$36.00)

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.