

# **08. GESTIÓN DE APORTACIONES DEL G. D. F.**

**JUNIO 2007**

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APORTACIONES DEL G. D. F.

**OBJETIVO GENERAL:**

Asegurar el registro, control y ejercicio oportuno de las aportaciones mensuales que efectúa el GDF a favor del Metrobús, mediante el establecimiento de mecanismos que regulen y agilicen el pago a proveedores y la recuperación de gastos.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APORTACIONES DEL G. D. F.

## **POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.**

- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el registro, trámite y control de las aportaciones otorgadas a Metrobús por el Gobierno del Distrito Federal.
  
- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:
  - o G.D.F.- Gobierno del Distrito Federal.
  - o Organismo.- Metrobús.
  - o Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C.).- Documento que se expide para el pago de algún bien o servicio adquirido por el Metrobús con cargo a las aportaciones del G.D.F.
  - o Documento Múltiple.- Documento que permite corregir las Cuentas por Liquidar Certificadas, sus montos y claves presupuestales, así como, la reintegración de recursos no ejercidos.
  - o SICE.- Sistema Institucional de Control de Egresos del GDF.
  
- Los pagos a proveedores se efectuarán por vía electrónica y con cheque.
  
- Para el pago electrónico será necesario que las áreas del Organismo que contratan los servicios de los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, recaben de ellos oficio de y en su caso, sello de verificación de datos por su Banco.
  
- La información anterior será revisada por la Jefatura de Contabilidad, misma que turnará en su oportunidad a la Jefatura de Tesorería, para proceder a los trámites de alta electrónica ante la institución Bancaria que corresponda.
  
- La Jefatura de Tesorería deberá efectuar el trámite de captura en el SICE de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
  
- La Jefatura de Contabilidad, deberá proporcionar oportunamente a la Jefatura de Tesorería, la información sobre los cambios que modifiquen las claves e importes presupuestales.
  
- La Jefatura de Contabilidad deberá enviar a la Jefatura de Tesorería durante los primeros días hábiles del año, copia del Calendario Anual de Aportaciones para su conocimiento, así como las modificaciones que se efectúen en el transcurso del año.

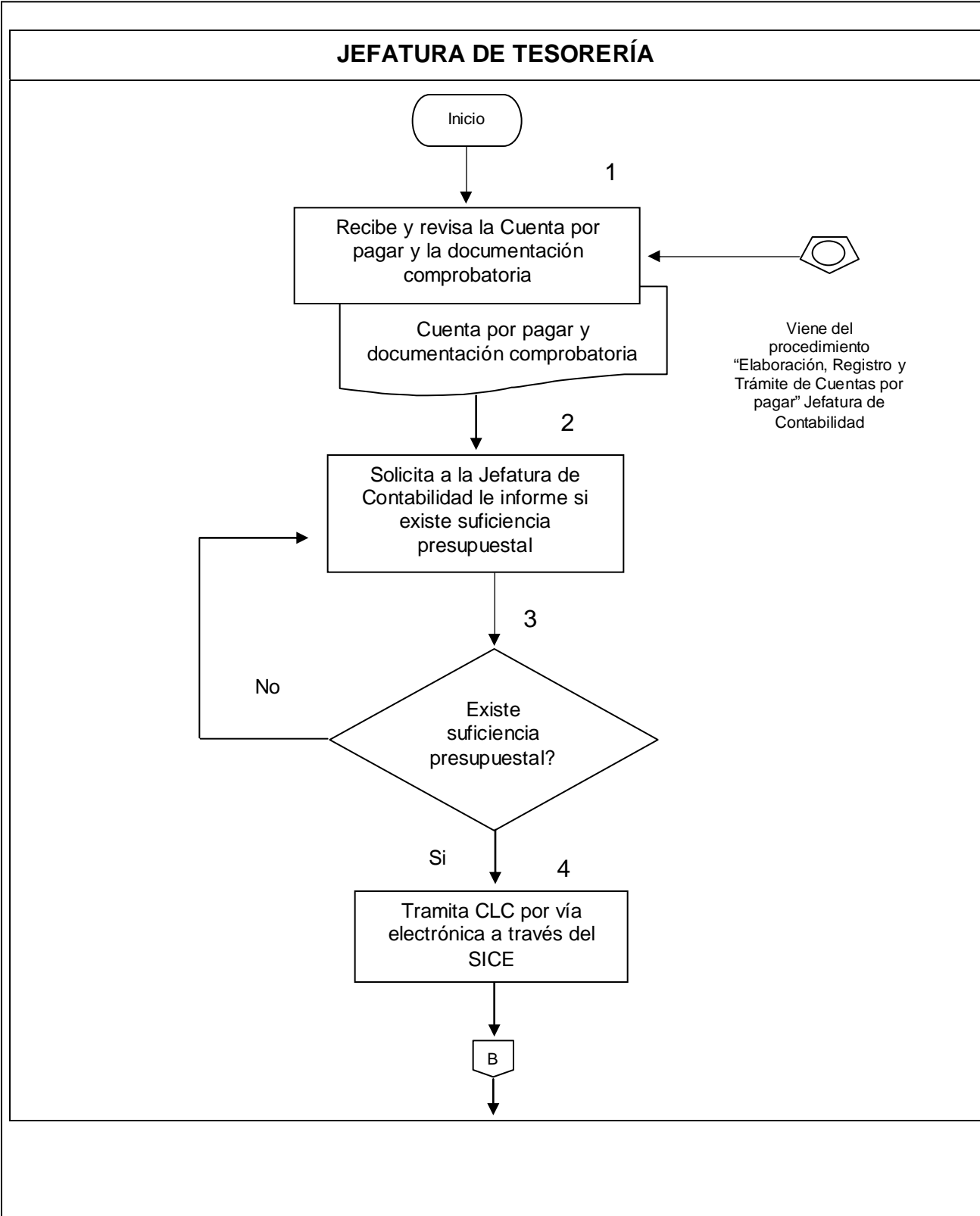
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APORTACIONES DEL G. D. F.

- La Jefatura de Contabilidad en las Cuentas por pagar, asignará partida presupuestal y forma de pago (Recursos Propios, Aportaciones del G.D.F. ó Crédito)
- La Jefatura de Contabilidad, hará los ajustes que procedan y anotará el neto a pagar en toda la documentación que envíe para pago a la Jefatura de Tesorería.
- La Jefatura de Contabilidad informará a la Jefatura de Tesorería los movimientos presupuestarios (afectaciones compensadas y líquidas) a efectuarse en el SICE para que se tramiten vía electrónica dichos movimientos.
- La Jefatura de Tesorería, deberá informar con oportunidad a la Jefatura de Contabilidad el resultado de las gestiones realizadas sobre el proceso del trámite de las CLC así como de las Afectaciones Presupuestarias, Flujos de Efectivo y Documentos Múltiples.
- La Jefatura de Tesorería deberá registrar oportunamente las aportaciones ejercidas en el mes, a efecto de conciliar con la Jefatura de Contabilidad
- La elaboración del "Documento Múltiple" se efectuará solo en casos en que la Dirección de Administración y Finanzas, así como la Gerencia de Finanzas. la Jefatura de Contabilidad y la Jefatura de Tesorería, determinen cambios en los datos de claves, montos o por errores detectados en la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APORTACIONES DEL G. D. F.

Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
1	Jefatura de Tesorería	(Viene del procedimiento de Elaboración, Registro y Trámite de Cuentas por Pagar) Jefatura de Contabilidad y Presupuesto  Recibe y revisa la "Cuenta por Pagar" y los originales de la "Documentación comprobatoria".	1 día
2		Solicita a la Jefatura de Contabilidad informe si existe suficiencia presupuestal, para poder realizar la afectación presupuestal.	1 día
3		Si no hay suficiencia, esperar aviso de la Jefatura de Contabilidad.	variable
4		De acuerdo a la afectación presupuestaria enviada por la Jefatura de Contabilidad, tramita la CLC vía electrónica en el SICE (Sistema Institucional de Control de Egresos) del G.D.F.	1 hora
5		Verificar en el SICE que se haya realizado la transferencia correspondiente, para proceder a elaborar el pago (continúa en el procedimiento "Elaboración, manejo, control, pago y cancelación de cheques" Jefatura de Tesorería)	variable
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APORTACIONES DEL G. D. F.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE APORTACIONES DEL G. D. F.

