



MB
Metrobús.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ELABORACIÓN

14 | 12 | 2012

METROBÚS

13. REGISTRO Y CONTROL DEL FLUJO DE EFECTIVO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.



DICIEMBRE 2012

MA-100MB-2/11



Nombre del procedimiento: Registro y control del flujo de efectivo del ejercicio presupuestal.

OBJETIVO GENERAL:

Registrar y controlar el ejercicio presupuestal, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para fortalecer el manejo y aplicación del gasto público, así como la determinación con oportunidad de los movimientos de efectivo, el origen y aplicación de recursos y disponibilidad de fondos a una fecha determinada, para formular las observaciones y emitir las recomendaciones respecto del avance y ejecución del gasto programable de Metrobús.



AS



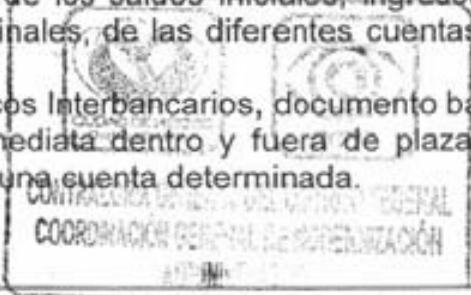
Nombre del procedimiento: Registro y control del flujo de efectivo del ejercicio presupuestal.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

- Este procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas vinculadas con el registro y control del ejercicio presupuestal.
- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:
 - o **Organismo.-** Metrobús.
 - o **Aviso de cargo.-** El documento que expide el Banco para comprobar los cargos efectuados a las diferentes cuentas Bancarias del Organismo, por los diferentes conceptos de pago.
 - o **Adecuaciones Programático-Presupuestarias.-** Instrumento presupuestario, a través del cual se efectúan adecuaciones durante el ejercicio fiscal tanto a la estructura programática y/o presupuestal, como a los calendarios autorizados de conformidad con las normas vigentes.
 - o **Cuenta por Liquidar Certificada.-** El Documento que se utiliza para solicitar a la Secretaría de Finanzas y autorización para liquidar las erogaciones de los compromisos establecidos con proveedores, prestadores de servicios y otros beneficiarios, con cargo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, conforme a la normatividad vigente.
 - o **Documento Múltiple.-** El instrumento que permite efectuar correcciones en las Cuentas por Liquidar Certificadas o a través del cual se reintegran recursos no ejercidos.
 - o **Flujo de Efectivo.-** Al reporte que muestra los movimientos de ingresos, egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.
 - o **Presupuesto.-** Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que administra un organismo en un periodo determinado.
 - o **Presupuesto Ejercido.-** Pago del importe de las obligaciones a cargo del Organismo.
 - o **Presupuesto comprometido.-** Obligaciones contraídas por el Organismo en base a pedidos y/o contratos establecidos en un periodo determinado.
 - o **Presupuesto devengado.-** Son compromisos u obligaciones a cubrir por concepto de bienes y servicios ya recibidos por el Organismo.
 - o **Movimiento Diario con Bancos.-** El Documento que muestra la situación financiera del Organismo a través de los saldos iniciales, ingresos, egresos, transferencias bancarias y saldos finales, de las diferentes cuentas bancarias con que cuenta.
 - o **SPEI.-** Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios, documento bancario que permite hacer pagos en forma inmediata dentro y fuera de plaza, que sirve como comprobante para el cargo a una cuenta determinada.

Handwritten initials and signature

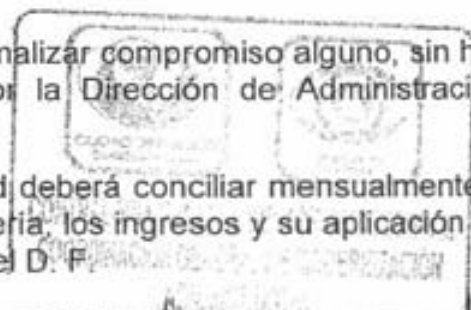
MA-100MB-2/11





Nombre del procedimiento: Registro y control del flujo de efectivo del ejercicio presupuestal.

- o **Codificación con Clave Presupuestaria.**- A la aplicación del sello que indica la fuente de gasto, así como señalar el programa externo y el capítulo de gasto al que afecte el pago, monto a pagar en moneda nacional, o en su caso, en moneda extranjera, con firmas autorizadas.
- El ejercicio presupuestal comprenderá el manejo y aplicación de los recursos que realice el Organismo para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas contenidos en su presupuesto aprobado. La Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto deberá recibir la información que requiera para el oportuno registro del presupuesto ejercido, de las siguientes áreas: Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.- Original y copia de las requisiciones, Órdenes de trabajo y Contratos de servicios. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.- Información de la nómina e impuestos causados por la prestación de servicios personales subordinados e independientes. Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.- Original y copia de las requisiciones o facturas originales recibidas para cubrir los servicios generales.
- La Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto deberá registrar todos como precompromisos, las solicitudes de suficiencia presupuestal generadas por las Jefaturas que lo soliciten.
- Corresponde al Subgerente de Contabilidad y Presupuesto notificar a las áreas responsables del ejercicio presupuestal, la disponibilidad o de lo contrario la falta de soporte presupuestal en cuanto se conozca.
- El ejercicio de los recursos presupuestales se efectuará con base en el calendario financiero autorizado por el Gobierno del Distrito Federal, así como las fechas de celebración de los compromisos y realización de los pagos.
- La Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto deberá verificar que el ejercicio presupuestal se realice de acuerdo a la celebración de compromisos que signifiquen obligaciones con cargo a sus presupuestos aprobados, administración de fondos, pago de obligaciones adecuadas de los compromisos contraídos.
- Las áreas ejecutoras del gasto no deberán formalizar compromiso alguno, sin haber establecido un precompromiso autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- La Subgerencia de Contabilidad y Contabilidad deberá conciliar mensualmente con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, los ingresos y su aplicación en el flujo de efectivo, así como y las aportaciones del D. F.





Nombre del procedimiento: Registro y control del flujo de efectivo del ejercicio presupuestal.

- La Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto debe dar seguimiento al ejercicio presupuestal y en caso de ser necesario propondrá las adecuaciones a la estructura programática y/o presupuestal, como a los calendarios autorizados adjuntando las justificaciones pertinentes y validación de la Gerencia de Finanzas.
- Corresponde a la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto elaborar y dar seguimiento al trámite de solicitud de registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), Documentos Múltiples (DM) y Adecuaciones Programático-Presupuestarias de acuerdo a los plazos y especificaciones establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestales para la Administración Pública del Distrito Federal vigente.

Para el manejo de los egresos con recursos propios se deberá:

- Registrar los recursos propios a través de los movimientos diarios de bancos, que incluyen los avisos de cargo, transferencias bancarias y SPEI mismos que permitirán la elaboración de la siguiente:

Cédula para el control de los Recursos Propios donde se incluyan los siguientes datos:

- No. y fecha del Movimiento diario con Bancos.
- Nombre del proveedor o contratista.
- No. de factura que ampara el pago.
- Importe en moneda extranjera y tipo de cambio en moneda nacional.
- Codificación Presupuestal y clave de registro.

- Los conceptos de pago que incluye la cédula anterior son los siguientes:

- Pedidos nacionales y de importación.
- Contratos de Obras y Servicios.
- Servicio telefónico.
- Viáticos del extranjero.
- Sistema por Compensación de Adeudos.
- Costo Financiero de Deuda Pública.
- Cursos de capacitación al extranjero.
- Suscripciones y membresías.
- Comisiones y gastos bancarios.
- U otros necesarios para la adecuada operación del Organismo

- Realizar conciliaciones en forma mensual con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.



MB
GA



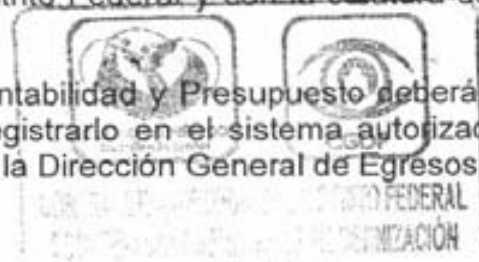
Nombre del procedimiento: Registro y control del flujo de efectivo del ejercicio presupuestal.

Para el manejo de los egresos con aportaciones del G. D. F. Se deberá:

- Controlar las Aportaciones a través de una cédula de registro, por medio de las Cuentas por Liquidar Certificadas con los documentos fuente para el registro de las mismas.
- La cédula para el control de las Aportaciones deberá contener la siguiente información:
 - No. y fecha de la Cuenta por Liquidar Certificada.
 - Nombre del proveedor o contratista.
 - No. del pedido o contrato.
 - Concepto de pago.
 - No. de factura que ampara el pago.
 - Clave presupuestaria.
 - Importe a pagar en moneda original.
 - Tipo de cambio.
 - Importe en moneda nacional.
 - Clave de registro.
- Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada adjuntando los originales de la documentación comprobatoria y así como archivar y resguardar el soporte que corresponda.
- Integrar la Cuenta por Liquidar Certificada y solicitar autorización por la Gerencia de Finanzas y de la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo. Así mismo, corresponde a cualquiera de estas instancias realizar la solicitud electrónica en el Sistema autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- La Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto tiene la obligación de coordinar que la solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal vigente.
- Realizar conciliaciones en forma mensual con la Dirección General de Egresos, de Política Presupuestal del Gobierno del Distrito Federal y con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

Al cierre de cada mes, la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto deberá elaborar el informe del Flujo de Efectivo, así como registrarlo en el sistema autorizado por la Secretaría de Finanzas y enviar un ejemplar a la Dirección General de Egresos

MA-10DMB-2/11





Nombre del procedimiento: Registro y control del flujo de efectivo del ejercicio presupuestal.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental a tramitar un pago	1	Solicita disponibilidad presupuestal mediante Nota Informativa, conserva acuse.	1 hora
	2	Elabora pedido, órdenes de trabajo y/o contrato, en base a la disponibilidad presupuestal y conserva copia de la Nota Informativa.	1 hora
Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto	3	Verifica en sus registros disponibilidad o soporte presupuestal, conserva el original del oficio solicitud.	1 hora
	4	¿Existe disponibilidad presupuestal? No.	10 min
Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto	5	Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental solicitante. Sí.	30 min
	6	Registra el precompromiso en las partidas correspondientes, entrega original y archiva copia.	1 hora
	7	Revisa que la documentación recibida contenga todos los requisitos necesarios para su codificación, verifica cálculos aritméticos y conserva el oficio de envío.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	8	Cancela precompromiso, transcribe clave presupuestaria y captura datos del compromiso en el sistema automatizado.	1 hora
	8	Entrega copia de las relaciones de Nómina de Sueldos y Honorarios Asimilados devengados debidamente autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas para registro del presupuesto ejercido.	1 hora



MA-10DMB-2/11



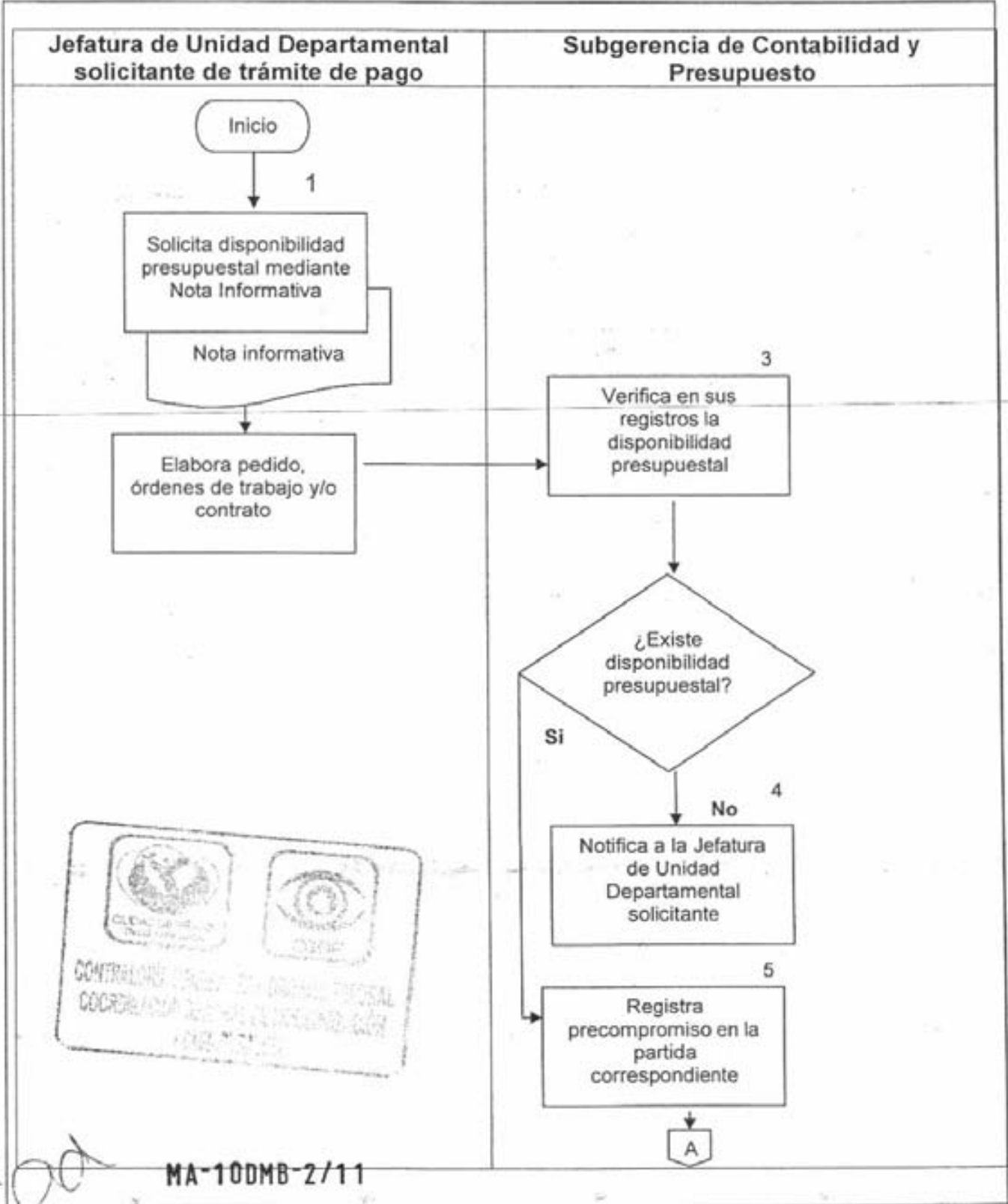
Nombre del procedimiento: Registro y control del flujo de efectivo del ejercicio presupuestal.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto	9	Clasifica la información en base al Catálogo de Estructura-Programática y al clasificador por objeto del Gasto.	1 hora
	10	Analiza los documentos y codifica por partida, considerando los plazos de entrega para efectos de calendarizar el pago.	1 día
	11	Realiza conciliación con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería de los egresos pagados por la adquisición de bienes y prestación de servicios.	1 día
	12	Vacia información al sistema automatizado, especifica el tipo de pago (Aportaciones, Crédito o Recursos Propios), la clave del ejercicio devengado y archiva documentos.	1 día
	13	Emite listados de situación presupuestal previo para el cierre mensual	3 horas
	14	Emite listados de situación presupuestal para el cierre definitivo y remite a las áreas de Metrobús para su registro y control.	3 horas
	15	Emite listados de situación presupuestal anual, revisa cifras, aprueba e integra juegos para su distribución a las áreas del Organismo.	2 horas
Fin de procedimiento			





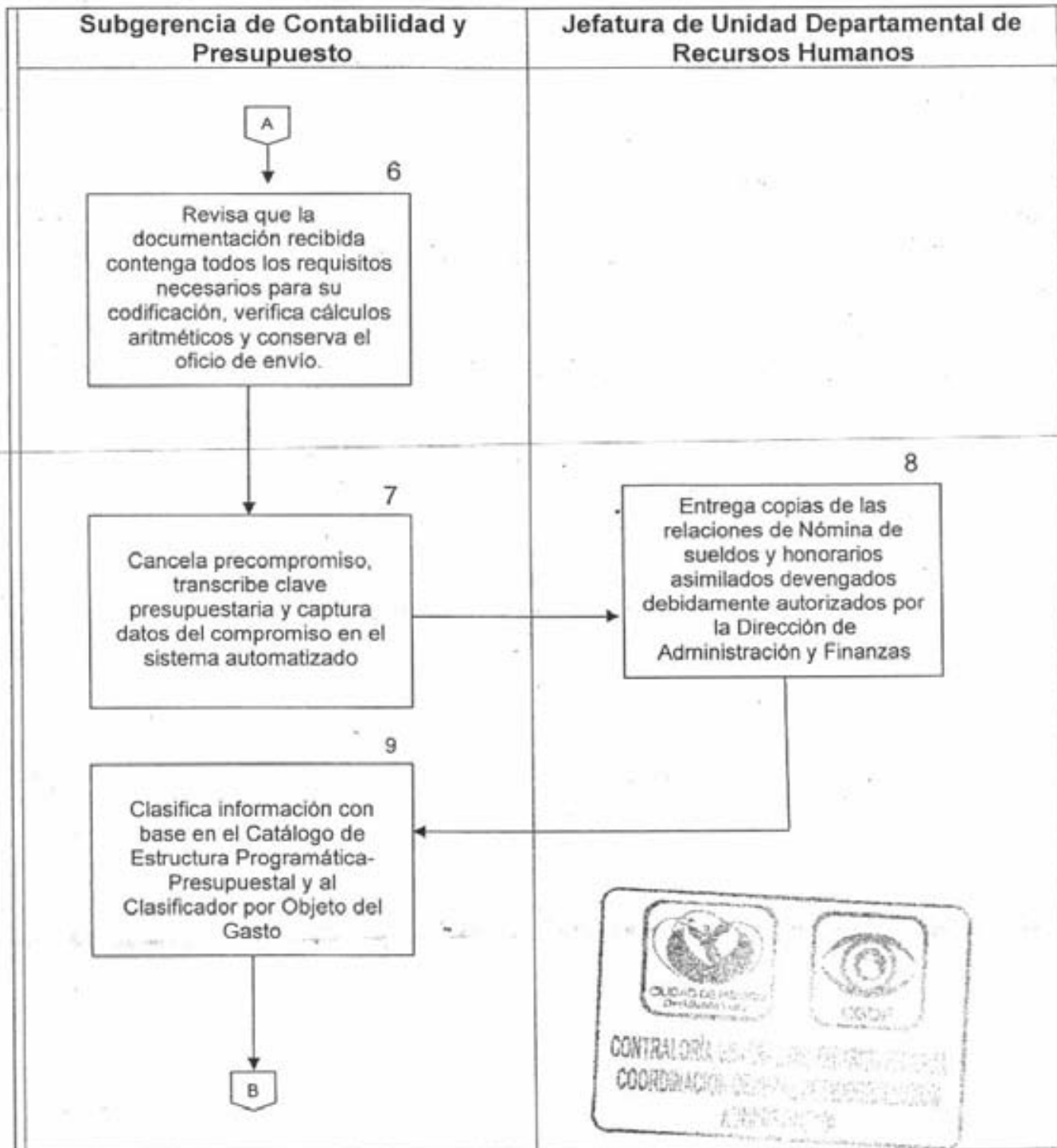
Nombre del procedimiento: Registro y control del flujo de efectivo del ejercicio presupuestal.



Handwritten signatures and initials



Nombre del procedimiento: Registro y control del flujo de efectivo del ejercicio presupuestal.

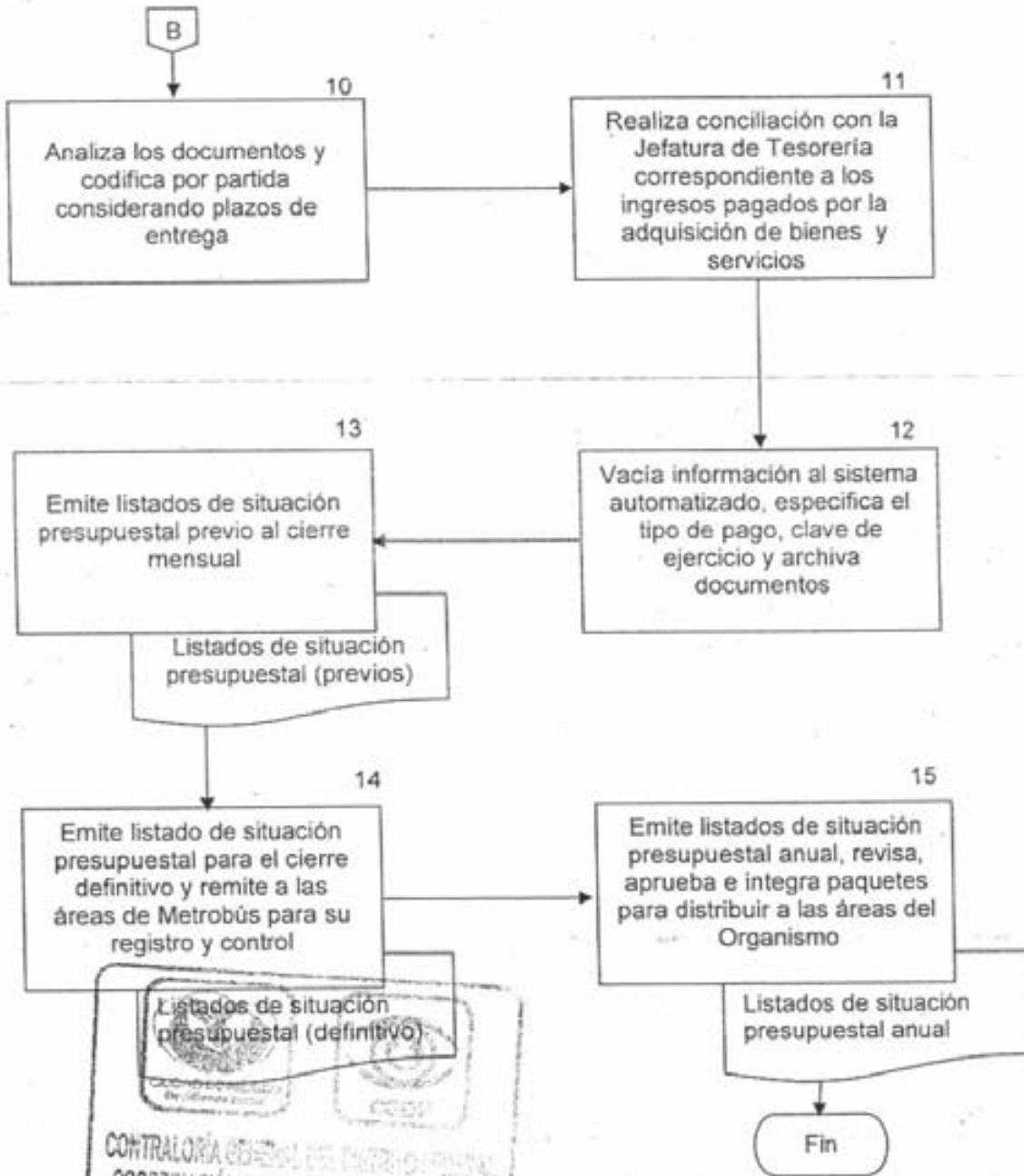


Ad



Nombre del procedimiento: Registro y control del flujo de efectivo del ejercicio presupuestal.

Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto



Responsable del procedimiento
Adriana Vejar Galván
Lic. Adriana Vejar Galván
Directora de Administración y Finanzas