



MB
Metrobús.

MANUAL ADMINISTRATIVO
METROBÚS

ELABORACIÓN		
14	12	2012

ELABORACION DEL INFORME DE INGRESOS

DICIEMBRE 2012

REGISTRO
MA-100MB-2/11

Handwritten mark



MB
Metrobús.

MANUAL ADMINISTRATIVO

METROBÚS

ELABORACIÓN

14 | 12 | 2012

Página: 1

De: 5

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de ingresos

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar el reporte de los ingresos de Metrobús a efecto de de enviar la información presupuestal a la Subtesorería de Política Fiscal.

ad

REGISTRO
MA-100MB-2/11 *lv*



Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de ingresos

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

- El presente documento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas con la Elaboración del Informe de los Ingresos del Organismo.
- Para los efectos del presente procedimiento se deberá entender por:
 - **Ingresos:** Es la captación de recursos financieros o en especie que se recibe de diversas fuentes para hacer factible las operaciones o la consecución de fines y objetivos.
 - **Cuenta Liquidar Certificada (CLC's):** El documento que se utiliza para solicitar la 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.
 - **Afectaciones Presupuestarias:** Modificaciones al Presupuesto autorizado.
 - **Flujo de Efectivo:** Reporte que muestra los movimientos de ingresos, egresos y la disponibilidad de fondos a una Fecha Determinada.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos solicitará a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el reporte de los ingresos obtenidos mensualmente y las CLC's tramitadas en el periodo.
- Así mismo recaudara de la Gerencia de Finanzas las Afectaciones Presupuestarias tramitadas en el periodo y el Flujo de Efectivo.
- Jefatura de Unidad Departamental Fideicomisos elaborara el informe de los ingresos de Metrobús.
- En el reporte indicará el periodo, el importe y el concepto de los ingresos obtenidos (Autogenerados por tarifa, venta de reducciones de emisiones, venta de bases para licitación, productos financieros y otros).

ad



my



Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de ingresos

- El informe mensual contempla:
 - o Calendario Modificado de Ingresos SPF-C02
 - o Calendario de los Ingresos Obtenidos SPF-C01
 - o Informe Analítico de Ingresos Totales SPF-A01
 - o Informe de Aplicación de los Ingresos Propios SPF-A03
 - o Cuadro de explicaciones a las variaciones
 - o Flujo de Efectivo

- El informe de los ingresos totales obtenidos en el periodo deberá presentarlo a la Gerencia de Finanzas para revisión y firmas de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas así como de la Dirección General del Organismo. El reporte obtenido de los Ingresos deberá remitirse a la Subtesorería de Política Fiscal, en los plazos fijados en forma impresa, medio magnético y vía correo electrónico.



Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de ingresos

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	1	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos la información de los Ingresos mensuales obtenidos del organismo.	1 día
Gerencia de Finanzas	2	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos las CLC's tramitadas en el periodo, así como las Afectaciones Presupuestarias y el Flujo de Efectivo.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos	3	Registra los importes de los ingresos mensuales reportados por Tesorería y las CLC's tramitadas en el periodo por la Gerencia de Finanzas, en el reporte del Calendario de Ingresos obtenidos del ejercicio en curso.	2 horas
	4	Registra las Afectaciones Presupuestarias tramitadas en el periodo por la Gerencia de Finanzas, en el reporte del Calendario Modificado de Ingresos del ejercicio en curso.	Variable
	5	Concilia la información obtenida en los reportes con el Flujo de Efectivo emitido por la Gerencia de Finanzas.	2 horas
		¿Se hallan diferencias? Si	
	6	Se revisa y verifica la información con el Departamento de Tesorería y con la Gerencia de Finanzas.	Variable

ad



Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de ingresos

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos	7	Se realizan las correcciones necesarias. (Reinicia procedimiento en la actividad No. 1)	Variable
	8	No Imprime y guarda el archivo de los reportes en medio magnético.	1 hora
Gerencia de Finanzas	9	Presenta los reportes a la Gerencia de Finanzas para recabar las firmas de revisión y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, así como de la Dirección General del Organismo.	15 min
	10	Revisa y recaba las firmas de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, así como de la Dirección General del Organismo.	Variable
Subtesorería de Política Fiscal	11	Remite los reportes en forma impresa, medio magnético y vía correo electrónico a la Subtesorería de Política Fiscal de la Secretaría de Finanzas.	Variable
	12	Recibe, revisa y verifica los reportes. ¿Están correctos? Si	Variable
	13	Reporta el status del informe	Variable

ad



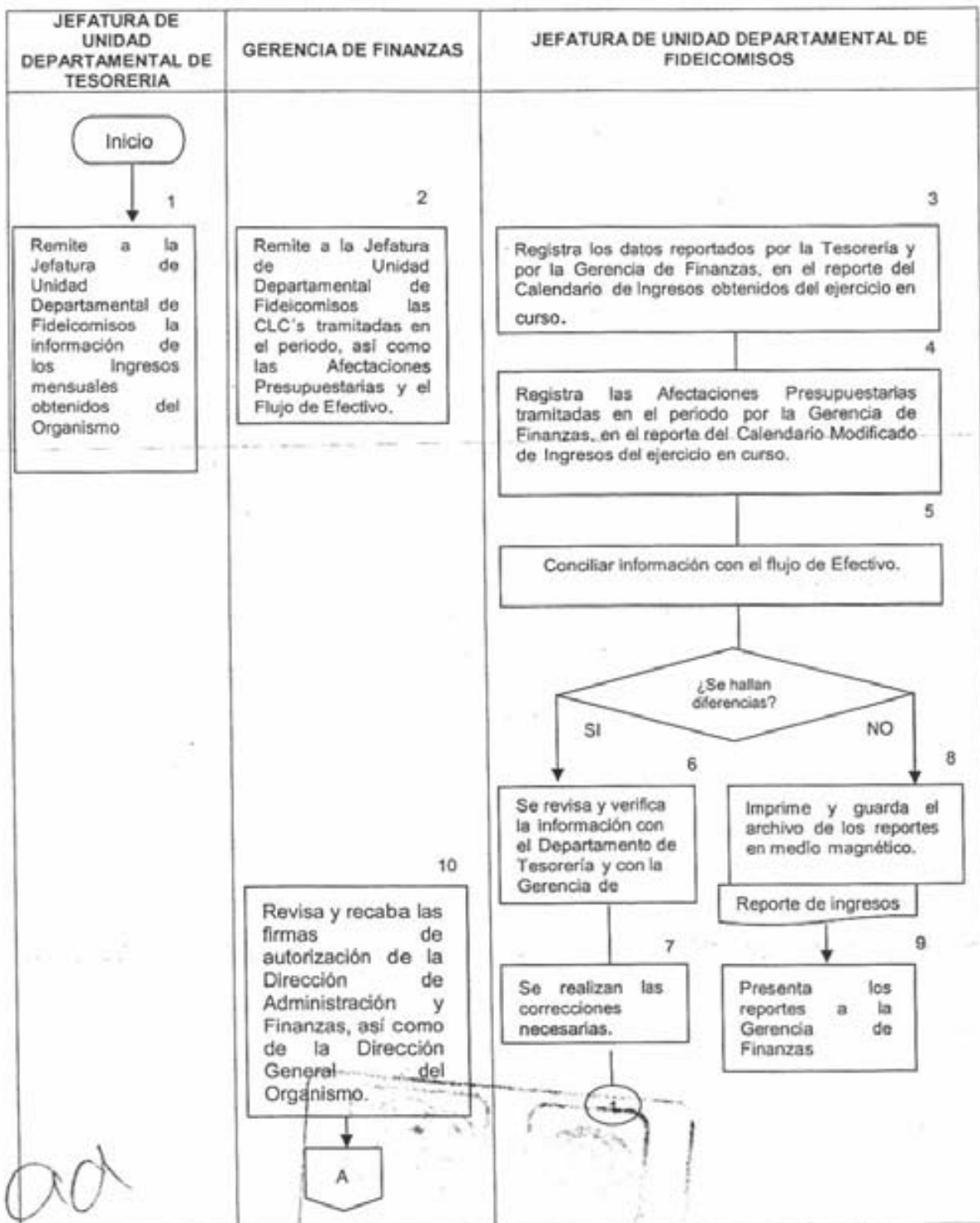
Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de ingresos

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos		No	
	14	Reporta el status del informe, indicando las diferencias halladas.	Variable
	15	Realiza las correcciones necesarias. (Reinicia procedimiento en la actividad No. 5)	Variable
		Fin de procedimiento	

ad

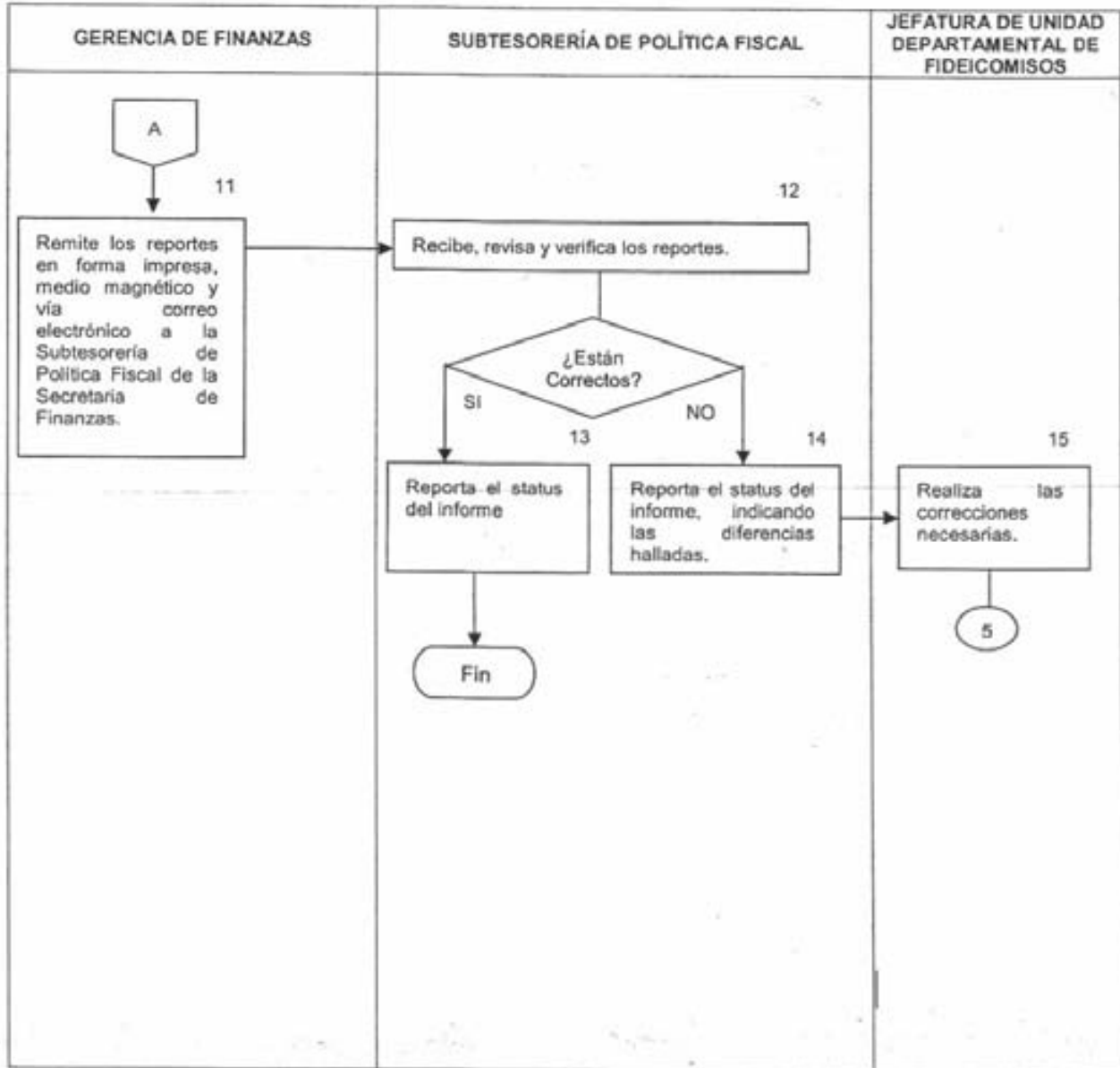


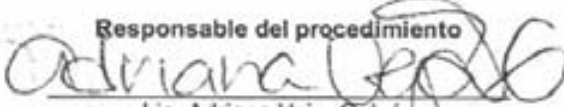
Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de ingresos





Nombre del procedimiento: Elaboración del informe de ingresos



Responsable del procedimiento

 Lic. Adriana Vejar Galván
 Directora de Administración y Finanzas