

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ, Secretario de Finanzas del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 16, fracción IV, 30, fracciones XIV y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 480 y 481 del Código Financiero del Distrito Federal y 34 fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publica las siguientes modificaciones al:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

-
1. **Se adiciona el concepto “oficio electrónico” en el numeral 2 del Apartado III Disposiciones Generales para quedar como sigue:**

OFICIO ELECTRÓNICO

Conjunto de datos contenidos en un medio informático que manifiestan la expresión de la voluntad de solicitar la autorización de un documento programático-presupuestario, así como de comunicar su autorización o rechazo, mediante firma electrónica.

2. **Se adiciona un párrafo a los numerales 6 y 14, y se modifican los numerales 4, 9 inciso a), 14, 19 y 36 del Apartado IV.3.1 Cuenta por Liquidar Certificada, para quedar como sigue:**

4. Las CLC’s se deberán soportar con los originales de la documentación comprobatoria y las UR’s verificarán y serán responsables de que ésta cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que le sean aplicables, asimismo de su glosa, guarda y custodia para los fines legales y administrativos que sean procedentes. Se exceptúan de esta situación las liquidaciones unilaterales que realicen las UR’s al amparo de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

6.

Las UR’s al elaborar las CLC’s habrán de considerar los catálogos de percepciones, deducciones y retenciones, así como el convertidor Concepto-Partida establecido por la DGAP. Los importes consignados en las CLC’s, nunca serán negativos, con excepción del Crédito al Salario a favor del trabajador y el ISR anual a favor del trabajador.

.....
.....

9.

- a) Personal de estructura de la UR facultado para elaborar y autorizar el pago de las CLC’s, solicita el registro de las mismas a través del SICE a la DGE que corresponda.

- b) y c)

14. Las UR’s deberán elaborar y solicitar el registro presupuestal de CLC’s a la DGE correspondiente, a más tardar el día 25 de cada mes a las 11:30 horas, a efecto de que si son procedentes los cargos presupuestales se vean reflejados en el mes en que se solicitó el registro.

En el caso de las CLC’s relacionadas con el pago de la deuda, así como de adquisiciones y contratación de bienes y servicios de manera consolidada, se solicitará su registro a más tardar el último día del mes a las 11:30 hrs.

El titular de la Subsecretaría previa solicitud por escrito de las UR’s, podrá prorrogar los plazos mencionados.

19. Las DGE's al recibir por el SICE las CLC's, revisarán que sean procedentes y, en su caso, las registrarán o rechazarán. En éste último caso, las UR's deberán elaborar y autorizar otra CLC y tramitarla ante la DGE con un nuevo número.
36. Las CLC's pagadas por la DGAF deberán contener la firma del servidor público facultado que haya atendido la autorización del pago, información que servirá para que la DGCNIDRC, a través de su Dirección de Contabilidad, lleve a cabo el registro contable. Para el caso de las CLC's que sean rechazadas, la UR dispondrá de 30 días para elaborar y gestionar a través del SICE, el DM de cancelación y de no ser así, la DGE respectiva lo hará del conocimiento de la contraloría interna en la UR.

3. Se modifican los numerales 1 primer párrafo e inciso e) primer párrafo del cuadro y 9 del Apartado IV.3.2 Documento Múltiple, para quedar como sigue:

1. Dependiendo de la operación que pretenda efectuar el DM, deberá elaborarse por las UR's y solicitarse a través del SICE ante la DGE correspondiente a más tardar el día 25 de cada mes a las 11:30 horas, salvo aquellos casos en que el titular de la Subsecretaría determine prorrogar la fecha mencionada y la hora, previa solicitud por escrito de la UR, atendiendo a las siguientes modalidades:

INCISO	MODALIDAD	CONCEPTO
a) a d)
e)	Aviso de Reintegro	Se realiza para devolver importes pagados a través de CLC's y devueltos por los beneficiarios, mencionando los números de referencia de los recibos de entero o de las fichas de depósito o, en su caso, del documento que ampare la devolución de los recursos.

9. Las DGE's al recibir por el SICE los DM's, revisarán que sean procedentes y, en su caso, los registrarán o rechazarán. La DGCNIDRC, a través de la Dirección de Contabilidad, solicitará la aplicación del convertidor contable a la DGPP, para llevar a cabo el registro contable.

4. Se modifican los numerales 3 tercer párrafo, 6 primer y segundo párrafo, 13, 15 y 18, y se adiciona un tercer párrafo al numeral 6 del Apartado IV.3.3 Adecuaciones Programático-Presupuestarias, para quedar como sigue:

3.
.....

En todos los casos, las UR's deberán hacer las solicitudes de las APP's a través del SICE. Dichas solicitudes consideran la APP y el oficio electrónico.

6. Las UR's deberán elaborar y enviar a través del SICE las APP's a la DGE correspondiente o DGPP según sea el caso, para su revisión y autorización mediante su registro, a más tardar el día 25 de cada mes a las 18:00 horas; y en el caso, de aquellas relativas a la nómina SIDEN, serán tramitadas hasta dos días hábiles antes del cierre de cada mes en el mismo horario.

En el caso de las APP's relacionadas con la deuda, así como adquisición y contratación de bienes y servicios de manera consolidada, éstas serán enviadas por las UR's a más tardar el último día de cada mes a las 18:00 hrs.

El titular de la Subsecretaría previa solicitud por escrito de las UR's, podrá prorrogar los plazos mencionados.

-
13. Dentro de las APP's compensadas están comprendidas aquéllas que se refieren a traspasos de recursos de una(s) clave(s) presupuestaria(s) a otra(s) dentro de la misma UR, que no implica alteración en el monto total del presupuesto, a fin de atender necesidades de operación y consecuentemente el cumplimiento de las metas de los programas contenidos en los presupuestos de las UR's; así como aquéllas que implican transferencias de recursos de una UR a otra(s), previa autorización de ambas, en cuyo caso la adecuación presupuestaria, programática y justificación la firmará y tramitará a través del SICE ante la DGE respectiva, la UR que ceda los recursos.
 15. Las DGE's al recibir por el SICE las APP's compensadas, revisarán su correcto requisitado y, en su caso, sus titulares las autorizarán mediante su registro. En el caso de las APP's compensadas, autorizadas o rechazadas, el Director de Área de la DGE respectiva a través del SICE, comunicará de ello mediante oficio electrónico a la UR.
 18. La DGPP al recibir por el SICE las APP's líquidas, revisarán su correcto requisitado y, en su caso, el titular las autorizará mediante su registro. En el caso de las APP's líquidas, autorizadas o rechazadas, el Director de Área respectivo de la DGPP a través del SICE, comunicará de ello mediante oficio electrónico a la UR.
 5. **Se modifican los numerales 22 primer párrafo, 23 segundo párrafo e inciso d) y se adiciona un primer párrafo al numeral 23 del Apartado V Administración Pública Paraestatal, para quedar como sigue:**
 22. Las entidades deberán requisitar y entregar a la DGE respectiva, a más tardar el día 15 del mes siguiente, en forma impresa con la firma autógrafa del servidor público facultado el formato denominado "Flujo de Efectivo", y a través del SICE con firma electrónica los formatos "Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos (Analítico de Claves) y Causas de la Variación Presupuestal Flujo de Efectivo", hasta las 13:00 horas.

-
23. Las entidades deberán enviar a la DGCNIDRC (Dirección de Contabilidad), dentro de los primeros 15 días del mes siguiente, en forma impresa y con la firma autógrafa del servidor público facultado, la información contable señalada en el Código Financiero del Distrito Federal, consistente en estado de situación financiera, estado de resultados, estado de costos de producción y ventas, estado de cambios en la situación financiera y estado de la deuda pública; y esta última también le será enviada a la DGAF.

Asimismo, la información contable y presupuestal que remitan las entidades a la DGCNIDRC, para efectos de integración de la Cuenta Pública que se envía a la ALDF deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) a c).....
- d) Los estados financieros deberán estar reexpresados de conformidad a la Norma para el Reconocimiento de los Efectos de la Inflación en las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, de la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal.

6. **Se modifican las actividades 3 del Tramo de autorización de pago, 1.2 del Tramo de registro presupuestal, 1.2 del Tramo de pago y 2 del Tramo de registro contable, y se elimina la actividad 2 del Tramo de pago del Apartado I.1 Ciclo de la Cuenta por Liquidar Certificada, para quedar como sigue:**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Tramo de autorización de pago		
	INICIO	
	3	Mediante su firma, el titular o los servidores públicos de nivel de estructura facultados de la UR autentican la CLC para su pago con cargo a su disponibilidad presupuestal y a través del SICE envía el documento a la DGE respectiva, siguiendo el procedimiento implícito en el propio SICE.

Tramo de registro presupuestal

- 1.2 No: incorpora al SICE el (los) motivo(s) que haya(n) impedido el registro del cargo presupuestal y rechaza las CLC's.

Tramo de pago**INICIO**

- 1.2 No: incorpora al SIAP el(los) motivo(s) que haya(n) impedido el pago de la CLC y la rechaza a través del mismo sistema.
- 2 Se elimina.

Tramo de registro contable**INICIO**

- 2 Efectúa consulta de las CLC's pagadas y revisa que contenga la firma del servidor público facultado para el pago. Realiza el registro contable de la cancelación de pasivo.

7. Se modifican las actividades 2 del Tramo de autorización del DM, 1, 1.1 y 1.2 del Tramo de registro presupuestal, y se elimina la actividad 3 del Tramo de autorización del DM del Apartado 1.2 Ciclo del Documento Múltiple, para quedar como sigue:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Tramo de autorización del DM		
		INICIO
	2	Envía a la DGE respectiva a través del SICE el (los) DM's autorizados para su trámite.
	3	Se elimina.

Tramo de registro presupuestal

Dirección General de Egresos

- 1 Recibe por el SICE los DM's tramitados por las UR's.
- ¿Procede?
- 1.1 Si: Registra el o (los) DM'(s) en el SICE.
- 1.2 No: rechaza el o (los) DM'(s) a través del SICE indicando la(s) causa(s) de ello.

8. Se modifican las actividades 3 y 4 del Tramo de solicitud de autorización de registro, 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1 y 2.2 del Tramo de registro presupuestal del Apartado I.3 Ciclo de las Afectaciones Programático-Presupuestarias, para quedar como sigue:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Tramo de solicitud de autorización de registro		
		INICIO
	3	Elabora las APP's así como su justificación, con firma del titular o servidor público de nivel de estructura designado y solicita a través del SICE autorización de registro de la APP compensada a la DGE correspondiente o a la DGPP la ampliación o reducción presupuestal líquida, según sea el caso y mediante oficio electrónico las APP's tramitadas ante la DGE respectiva o DGPP.

- 4 En caso de APP's rechazadas, la UR elabora y tramita con un número diferente, a través del SICE las APP's compensadas y líquidas, así como mediante oficio electrónico las APP's tramitadas.

Tramo de registro presupuestal

- Dirección General de Egresos
- 1 Recibe a través del SICE las APP's compensadas, así como su justificación y revisa que estén correctamente requisitadas.
- ¿Procede?
- 1.1 Si: Autoriza a través del SICE mediante su registro con firma del titular de la DGE, acompañado de la firma del Director de Área responsable de la revisión. Este último comunica de ello mediante oficio electrónico a la UR.
- 1.2 No: la DGE rechaza las APP's a través del SICE y el Director de Área comunica de ello mediante oficio electrónico a la UR, la que reinicia en la actividad 3 del Tramo de solicitud de autorización de registro con un número de afectación diferente.
- Dirección General de Política Presupuestal
- 2 Recibe a través del SICE las APP's líquidas, así como su justificación y revisa que estén correctamente requisitadas.
- ¿Procede?
- 2.1 Si: Autoriza a través del SICE mediante su registro con firma del titular de la DGPP, acompañado de la firma del Director de Área responsable de la revisión. Este último mediante oficio electrónico comunica de ello a la UR.
- 2.2 No: la DGPP rechaza a través del SICE y el Director de Área respectivo comunica de ello a la UR mediante oficio electrónico, la que reinicia en la actividad 3 del tramo de solicitud de autorización de registro, con un número de afectación diferente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense las presentes modificaciones del Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

México D. F. a 13 de octubre del 2006

(Firma)

**LIC. ARTURO HERRERA GUTIERREZ
SECRETARIO DE FINANZAS**
