

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

LIC. ARTURO HERRERA GUTIERREZ, 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, publicó las siguientes modificaciones al:

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

1. **Se modifican las definiciones de APP, CLC, Delegación, DM, Oficio de Autorización Multianual, Oficio de Autorización Previa, Presupuesto Comprometido, Presupuesto Disponible y Unidad Responsable y se incorporan las definiciones Adición Presupuestaria, Ampliación Presupuestaria, Calendario Presupuestario, Fondo Revolvente, Ingresos de Aplicación Automática, Reducción Presupuestaria, SIAP, SICE y Subsidio al numeral 2 y se modifica el párrafo primero y segundo, así como los incisos a) y b) y párrafo último del numeral 3 del Apartado III Disposiciones Generales, para quedar como sigue:**

ADICIÓN PRESUPUESTARIA

Incorporación de una clave presupuestaria con su respectiva asignación, creada con posterioridad a la aprobación del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal. La adición presupuestaria implica el establecimiento de acciones que se pretenden alcanzar con esos recursos y puede modificar la actividad institucional. También modifica calendarios presupuestales y programas aprobados.

AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA

Aumento en el monto de recursos autorizado a una clave presupuestaria, que implica modificaciones a los calendarios presupuestales y programas aprobados.

APP

Adecuación Programático-Presupuestaria. Instrumento presupuestario, a través del cual las UR's puedan efectuar adecuaciones durante el ejercicio fiscal tanto a la estructura programática y/o presupuestal, como a los calendarios autorizados a las UR's de conformidad con las normas que las regulan.

CLC

Cuenta por Liquidar Certificada. La CLC es el instrumento presupuestario que las UR's elaboran y autorizan para el pago de sus compromisos establecidos con contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros beneficiarios, con cargo a sus presupuestos aprobados.

CALENDARIO PRESUPUESTARIO

Es un instrumento presupuestario que tiene como objetivo lograr la correspondencia entre las fuentes y aplicación de recursos del sector público a lo largo del ejercicio fiscal y permitirá a las UR's dar seguimiento, controlar y evaluar las operaciones programático-presupuestarias y lograr un manejo eficiente de los recursos públicos.

DELEGACIÓN

Órganos Políticos Administrativos de cada demarcación territorial en que se divide el Distrito Federal y que cuentan con autonomía funcional en acciones de gobierno.

DM

Documento Múltiple. El DM es un instrumento presupuestario que se elabora para corregir errores en las CLC's registradas, para reintegrar recursos no ejercidos o aquellas que por diversas circunstancias se cancelen.

FONDO REVOLVENTE

Monto de recursos que las UR's de la Administración Pública del Distrito Federal destinan para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.

INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA

Son aquellos que se generan por aprovechamientos y productos, derivados de las funciones y del uso, aprovechamiento o enajenación de bienes y tendrán la característica de poder ser recaudados directamente por las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones que los generen.

OFICIO DE AUTORIZACIÓN MULTIANUAL

Es el documento que, en casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría autoriza a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades para que establezcan compromisos presupuestales en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, que celebren cuya ejecución comprenda más de un ejercicio. En estos casos, el cumplimiento de los compromisos quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal de los años en que se continúe su ejecución.

OFICIO DE AUTORIZACIÓN PREVIA

Es el documento que 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 los 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.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO

Recursos presupuestarios respecto de los que existan documentos legales que determinen para la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, una obligación de pagar.

PRESUPUESTO DISPONIBLE

Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas, con cargo a dicha asignación.

REDUCCIÓN PRESUPUESTARIA

Disminución en el monto de recursos autorizados a una clave presupuestaria, que implica modificaciones a los calendarios presupuestales y programas aprobados.

SIAP

Sistema Integral de Administración de Pago

SICE

Sistema Institucional de Control de Egresos

SUBSIDIO

Se consideran como subsidios aquellos recursos en efectivo o estímulos fiscales que se otorgan a través de las UR's, 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.

UNIDAD RESPONSABLE

Dependencia, delegación, órgano desconcentrado o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal que tienen recursos presupuestales asignados.

3. Las UR's deberán realizar a través del SICE, los trámites presupuestarios que requieran para el registro de evolución de su presupuesto así como los correspondientes a las autorizaciones de pago, con cargo a su presupuesto autorizado. Los documentos programático-presupuestarios generados electrónicamente y tramitados por el SICE producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos equivalentes con firma autógrafa y en consecuencia tendrán el mismo valor probatorio, por lo que las UR's que los utilicen aceptarán las consecuencias y alcance probatorio de los medios de identificación electrónica.

Las Reglas de Carácter General por las que se crean el Sistema Integral de Administración de Pago, así como el Sistema Institucional de Control de Egresos en la Secretaría de Finanzas, emitidas por ésta última regulan el uso de medios electrónicos en materia presupuestal del Distrito Federal, observando lo siguiente:

- a) Los trámites presupuestarios que podrán emitirse a través del SICE son aquellos relacionados con la CLC, APP y demás que determine la Subsecretaría.
- b) Los servidores públicos autorizados como usuarios del SICE serán responsables del uso y ejercicio de sus medios de identificación electrónica, a partir de la fecha en que los reciban, los cuales deberán ser utilizados de manera personal e intransferible y habrán de sujetarse a las Reglas referidas para la operación del SICE, así como resarcir los daños y perjuicios que, en su caso ocasionen por negligencia, mala fe o dolo, en los términos de las disposiciones aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales en que pudieran incurrir. Adicionalmente, al inicio de cada ejercicio las UR's deberán remitir en forma impresa la cédula de registro de firmas de los servidores públicos facultados para elaborar, solicitar y/o autorizar el registro de las CLC's, DM's, APP's, presupuesto comprometido, flujo de efectivo y analítico de claves, misma que se deberá mantener actualizada en caso de generarse cambios de los servidores públicos facultados con nivel de estructura (incluye líderes coordinadores de proyectos y enlaces).

Las fallas técnicas u otra situación plenamente justificada que imposibiliten el empleo del SICE y SIAP no prorrogan los plazos establecidos en este Manual, en cuyo caso, previa autorización de la Subsecretaría y de la DGAF, las UR's deberán presentar dichos documentos en forma impresa con firma autógrafa. Tan pronto se reestablezca el SICE se efectuarán los registros correspondientes.

2. Se eliminan numeral 1, así como el inciso b) del numeral 4 y se modifican los numerales 3 inciso a) y d), 4 incisos c) y d), 6 y 8 segundo párrafo del Apartado IV.2 Calendarios Presupuestarios, para quedar como sigue:

1. Se elimina.
3.
 - a) Tendrán una programación anual con base mensual y deberá existir una relación directa entre las estimaciones de avance de metas y los requerimientos periódicos de recursos presupuestales necesarios para alcanzarlas.
 - b) y c)
 - d) Se procurará una programación eficiente que reduzca las solicitudes de adecuaciones presupuestarias.
4.
 - a)
 - b) Se elimina.
 - c) No impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.
 - d) Las obligaciones no sean con cargo a presupuestos de años posteriores, en su caso, se requerirá la autorización de la Secretaría.
 - e)
6. Las adecuaciones a los calendarios presupuestarios que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos, lo podrán hacer con autorización de registro de la DGE correspondiente y las UR's llevarán el registro y control de su ejercicio presupuestario, sujetando sus compromisos de pago a la calendarización presupuestaria autorizada.
8.

Asimismo, asignará los recursos que se obtengan en exceso a lo previsto en la mencionada Ley de Ingresos, preferentemente 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 otras actividades que resulten necesarias.

3. Se eliminan los numerales 1, 7, 20, 23, 27 y 38 y se modifican los numerales 2, 3, 4, 6 primer y tercer párrafo, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 18 incisos a) y d), 19, 21, 25, 29, 33, 35 primer párrafo, 36, 39, 40 y 42 segundo y tercer párrafo del Apartado IV.3.1 Cuenta por Liquidar Certificada, para quedar como sigue:

1. Se elimina.
2. Con fundamento en lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos del año vigente y conforme a las responsabilidades que de ahí se derivan, le corresponde al titular de la UR o a los servidores públicos de nivel de estructura que fueron facultados conforme a ley, autorizar el pago, el cual lo autentica mediante su firma.
3. La UR utilizando el SICE establecido por la Secretaría, solicitará a la DGE correspondiente el registro de las CLC's y en caso de proceder éstas, la DGAF, en apego a su procedimiento, efectuará el pago y lo comunicará por escrito y por medio electrónico a la DGCNIDRC para que lleve a cabo el registro contable de cancelación del pasivo.

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.
6. Las CLC's relativas a los servicios personales considerados en la nómina SIDEN deberán elaborarse, autorizarse para su pago y registro presupuestal, así como enviarse por el SICE a la DGE correspondiente, a más tardar dentro de los 3 días hábiles posteriores al primer día en que por Internet la DGAP presente el resumen de la nómina, excepto en aquellos casos en que la Secretaría así lo determine. Cuando se trate de nómina extraordinaria y honorarios, en la columna de documento de referencia se registrará el número y fecha del oficio de autorización emitido por la DGAP o el Jefe Delegacional. Para este tipo de CLC's, los importes a favor de terceros se elaborarán conforme a los Catálogos de Deducciones y Retenciones, respetando el orden, clave y descripción que corresponda.

.....
.....

En los casos de liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos, salarios y haberes caídos para expedir las CLC's, las UR's deberán contar con el visto bueno de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales la que deberá estar sustentada en la orden del juez o autoridad competente, por lo que en el recuadro de notas y observaciones deberán anotar el número de oficio del visto bueno. 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.

7. Se elimina.
8. Las CLC's relativas al pago de servicios de comunicación social, que las UR's elaboren y soliciten a través del SICE, deberán contar con la autorización expresa de la Dirección General de Comunicación Social y de la OM según corresponda, siendo responsabilidad de las mismas contar con dicha autorización previa a su ejercicio.
9. El registro del presupuesto ejercido se desarrollará con base en la autorización que expida el titular de la UR o de los servidores públicos con nivel de estructura, en quienes haya delegado dicha responsabilidad, atendiendo a lo siguiente:
 - a) Personal de estructura de la UR facultado para elaborar y autorizar el pago de las CLC's solicita su registro en el SICE a más tardar a las 11:30 horas a la DGE que corresponda, de acuerdo a los procedimientos implícitos establecidos en el propio sistema por la Subsecretaría. Este trámite además deberá ser solicitado mediante oficio acompañado de un tanto del formato denominado "Listado de Cuentas por Liquidar Certificadas en Estado Solicitado", que se emite a través del sistema referido.
Las CLC's que se recepcionen después de ese horario se darán por recibidas al día siguiente.
 - b) Las DGE's serán las encargadas de efectuar el registro de las CLC's que atiendan las normas y procedimientos que establece el presente Manual en el SICE. Asimismo, la DGCNIDRC solicitará a la DGPP la aplicación del "convertidor contable", con el propósito de convertir los registros presupuestales en reportes contables, registrando la creación del pasivo.
 - c) Al cierre de cada mes, la DGPP operará y expedirá los reportes acumulados del registro programático-presupuestal en discos compactos, mismos que comunicará por escrito a las UR's y DGE's con el fin de revisar los registros y llevar a cabo los procesos de conciliación establecidos.
11. Para el correcto y ordenado registro del presupuesto ejercido las UR's deberán emitir sus CLC's respetando la consecutividad de la numeración, la cual deberá iniciar cada ejercicio fiscal con el 00001, además se deberá guardar congruencia en las fechas de emisión e informarán, a través de un reporte mensual a la DGE que corresponda, los números de CLC's que no utilizaron explicando los motivos que tuvieron para no hacerlo. Este reporte también deberá entregarse a la DGCNIDRC para efectos de la conciliación que lleva con la DGAF.
12. Las CLC's pueden ser de dos tipos:
 - a) Normal.- Son aquellas que las UR's autorizan para su pago y que corresponden a cargos presupuestales u operaciones ajenas que se realizan en el transcurso del año calendario.

b) Pasivos.- Son aquellas que corresponden a compromisos efectivamente devengados, contabilizados y no pagados al 31 de diciembre.

13. Cuando el registro del presupuesto ejercido se realice a través de una CLC en moneda extranjera, la UR la elaborará y autorizará para su pago registrando el 90% de la estimación en moneda nacional de los importes al tipo de cambio del día en que efectúe la elaboración, solicitando su registro ante la DGE respectiva. Una vez que conozca el tipo de cambio que le comunique la DGAF, la UR deberá elaborar en un plazo no mayor de 3 días hábiles una CLC complementaria por la diferencia entre lo realmente pagado en moneda nacional y el 90% de la estimación del importe reportado en la CLC inicial, y se deberá indicar en el caso de que la cuenta bancaria se encuentre en el extranjero, en las Notas Especiales o Aclaraciones que se trata de una CLC complementaria que no implica salida de efectivo y anotará el número de la CLC inicial, así como la divisa, importe, nombre del banco e International Bank Account Number (IBAN).

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 efecto de que si son procedentes los cargos presupuestales se vean reflejados en el mes en que se solicitó el registro, y en el caso de los rubros de adquisición y contratación de bienes y servicios de manera consolidada, cuyo registro será solicitado por las UR's a más tardar dos días hábiles previos al cierre de cada mes, salvo aquellos casos en que el titular de la Subsecretaría determine prorrogar las fechas mencionadas.

En el caso de compromisos derivados de la deuda u otros compromisos específicos se solicitará su registro a más tardar el último día del mes, en el horario establecido.

15. Las CLC's que se elaboren y soliciten deberán contar con disponibilidad presupuestal acumulada al mes de registro, por lo que las UR's deberán de aplicar las medidas de control necesarias para que los cargos se realicen de conformidad con los montos y calendarios autorizados.

18.
.....

a) Se deberán autorizar por los servidores públicos de las UR's facultados para ello, elaborarse y enviarse haciendo uso de los sistemas electrónicos que determine la Secretaría. Sólo en casos extraordinarios y cuando lo determine la Subsecretaría en coordinación con la DGAF, la UR podrá tramitar en forma impresa las CLC's, utilizando el formato de "Cuenta por Liquidar Certificada" y posteriormente actualizará su registro en el SICE.

b) a c)

d) Las UR's elaborarán y solicitarán el registro presupuestal de las CLC's de nómina, según su periodicidad, ya sea quincenal (su fecha de trámite deberá ser conforme a los días de pago de acuerdo al calendario de nómina SIDEN que emita la DGAF), mensual o con otra periodicidad tratándose de nómina extraordinaria, indicando la quincena, mes o periodo que se paga, respectivamente.

Para el caso de nómina SIDEN en la columna relativa a documento de referencia se anotará la letra N cuando se trate de nóminas y aguinaldo (ésta última se codificará en el número como quincenas 25 y 26 en el SICE para la primera y segunda parte del aguinaldo respectivamente), NE para nómina extraordinaria, NF para nómina finiquitos y AB para aguinaldo bajas. Por lo que se refiere a pagos distintos a SIDEN en la columna de documento de referencia se registrará la letra O que a su vez estará relacionada con los tipos de pago 05, 12 ó 51.

e) a h)

19. Las DGE's al recibir por el SICE las CLC's, revisarán que sean procedentes y, en su caso las registrarán o rechazarán a través de ese sistema y comunicarán por escrito acompañando un tanto del formato denominado "Listado de Cuentas por Liquidar Certificadas en Estado de Registrado" y/o "Listado de Cuentas por Liquidar Certificadas en Estado de Rechazo" que se emite por el sistema citado. En éste último caso las UR's deberán elaborar y autorizar otra CLC y tramitarla ante la DGE con un nuevo número.

20. Se elimina.

21. De conformidad a lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal, la CLC es el único instrumento que utilizarán las UR's para cubrir los compromisos que hubieran adquirido, para lo cual el titular o los servidores públicos facultados de la propia UR deberán autorizar, mediante su firma, el pago de cada uno de los documentos que elaboren y envíen a través del SICE.
23. Se elimina.
25. Cuando el pago de la CLC se vaya a realizar con cheque, la UR enviará en forma electrónica o impresa el contrarrecibo a la DGAF para su sello. Una vez que el cheque haya sido emitido por la DGAF, ésta se lo comunicará a la UR para que recoja el contrarrecibo sellado por la DGAF y a su vez lo haga del conocimiento del beneficiario y le haga entrega de un tanto, para que con dicho contrarrecibo éste acuda a las oficinas de la DGAF a recibir su cheque.
27. Se elimina.
29. Los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, que realice la DGAF se harán vía transferencia electrónica a la cuenta de cheques que éstos designen y no podrán efectuarse los depósitos en tarjeta de débito, tarjeta de crédito, cuenta de ahorro o contrato de inversión. Sólo se cubrirán con cheque cuando se trate de pagas de marcha, salarios caídos, gratificaciones al personal, sentencias y excepcionalmente bajo la responsabilidad del titular de la UR, cuando la condición del beneficiario o la naturaleza del pago así lo requiera, como pudieran ser, entre otras, ayudas a habitantes de la Ciudad de México por concepto de vivienda y gastos médicos, siempre que no dispongan de cuenta de cheques.
33. Es obligación de las UR's verificar 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 capturarse en las CLC's, ya que los abonos se harán en firme.

Cuando los pagos se cubran con cheque, como son los casos de excepción señalados en el numeral 29 de este apartado, los recuadros de la CLC referentes a la Clave y Banco/Núm. de Cuenta, deberán registrarse en cada recuadro ceros, consignando en el recuadro de Notas Especiales o Aclaraciones la leyenda "El pago se efectuará con cheque".

35. La DGAF recibirá las CLC's por el SICE para su pago correspondiente, quien conformará su programa de pagos a fin de cubrirlo dentro de los siguientes 10 días hábiles a su recepción, dependiendo de la disponibilidad financiera de la Secretaría. Cuando las CLC's estén requisitadas incorrectamente de tal manera que no sea posible realizar el pago, se devolverán mediante el SICE a la UR para su cancelación a través del DM respectivo, siempre que estén registradas en el SICE.

.....
.....

36. Las CLC's pagadas por la DGAF deberán contener la firma del servidor público facultado que haya atendido la autorización del pago, incluyendo la nómina SIDEN, de lo que comunicará a la DGE respectiva y a la DGCNIDRC además del SIAP, mediante oficio acompañando la relación de CLC's pagadas y rechazadas, con el propósito que esta última lleve a cabo el registro contable respectivo.
38. Se elimina.
39. Le corresponde a la OM, emitir y tramitar vía electrónica las CLC's de Operaciones Ajenas correspondientes al ISR por las retenciones que efectúen las UR's derivadas del pago de sus nóminas, honorarios, asesorías, salarios caídos, arrendamientos y demás conceptos de gasto que determine la OM. Asimismo, es obligación de las UR's reportar mensualmente las retenciones generadas a la OM.

Las CLC's que autorice para su pago y tramite la OM por las retenciones a que se refiere el presente numeral deberán formularse sobre la base de la CLC que le da origen y que haya sido elaborada y autorizada para su pago por la UR, excepto los casos que determine la Subsecretaría.

Las UR's serán responsables de autorizar y tramitar las CLC's relativas a personal eventual, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la OM.

- 40. La DGAP autorizará el pago del ISR de la CLC a nombre de la TESOFE, agrupando todos los movimientos de las retenciones mensuales, a efecto de que por transferencia electrónica la DGAF abone a la cuenta de la Tesorería aludida, debiendo enviar copia del comprobante de abono a la DGAP, para que ésta transmita vía internet la declaración correspondiente.

42.

Le corresponde a la UR que efectúe retenciones a proveedores, contratistas o prestadores de servicios, por concepto de sanciones, emitir, autorizar su pago y tramitar vía electrónica la CLC de Operaciones Ajenas consignando como beneficiario al Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal e indicar en la columna de concepto el rubro de la retención.

Cuando las UR's lleven a cabo retenciones por incumplimiento al avance de las obras imputable al contratista determinarán y llevarán el control de las sanciones que apliquen, indicando en la CLC la leyenda "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; anotando la leyenda "Devolución por Atraso de Obra" y el importe deberá anotarse en negativo.

.....

4. Se modifican los numerales 1 primer párrafo y cuadro, así como 9 y se eliminan los numerales 5, 8 y 10 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, salvo aquellos casos en que el titular de la Subsecretaría determine prorrogar la fecha mencionada; además las UR's deberán informar de su trámite mediante oficio y un tanto del "Listado de Documentos Múltiples en Estado de Solicitado" que se tramiten diariamente, atendiendo a las siguientes modalidades:

INCISO	MODALIDAD	CONCEPTO
a)	Notas de observación de glosa	Se realiza para corregir errores en las CLC's registradas que no alteren ninguna referencia del beneficiario ni el importe neto, así como cuando se efectúen reclasificaciones por fuente de financiamiento y por observaciones de auditorías.
b)	Notas de observación de glosa (Datos no presupuestales)	Relativo a documentos de referencia, concepto, fecha (día) y justificación.
c)	DM de Cancelación	Se utiliza cuando se detecta que una CLC registrada fue devuelta por la DGAF, a petición de la UR o por errores de registro.
d)	DM de Comprobación	Se presenta para registrar presupuestalmente el gasto del Fondo Revolvente de las UR's al final del ejercicio correspondiente, a más tardar el 20 de diciembre.

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. En los casos de servicios personales debe desagregar por quincena y tipo de nómina los montos no cobrados. Si el importe neto pagado es mayor al registrado en la CLC, debe hacerse un reintegro.
----	--------------------	--

.....
.....

5. Se elimina.
8. Se elimina.
9. Las DGE's al recibir por el SICE los DM's, revisarán que sean procedentes y, en su caso los registrarán o rechazarán a través de ese sistema y lo comunicarán por escrito o de manera electrónica a las UR's acompañando un tanto del formato denominado "Listado de Documentos Múltiples en Estado de Registrado" y/o "Listado de Documentos Múltiples en Estado de Rechazo" que se emite del sistema y lo comunicarán además del SICE mediante oficio acompañado de los números de DM's registrados y rechazados para que lleve a cabo el registro contable respectivo. La Dirección de Contabilidad efectúa la consulta de los DM's registrados para llevar a cabo el registro contable respectivo.
10. Se elimina.
5. **Se eliminan los numerales 1,10, 11, 12, 14, 16, 19, 21, 22 y 23, y se modifican los numerales 2, 3, 4 incisos a) y b), 6, 8, 9, 13, 15 y 18 y se agrega un segundo párrafo al numeral 6 del Apartado IV.3.3 Adecuaciones Programático-Presupuestarias, para quedar como sigue:**
 1. Se elimina.
 2. Si como resultado del análisis y evaluación practicados, las UR's determinan efectuar adecuaciones, deberán seleccionar y afectar las claves presupuestarias y/o programáticas, de conformidad a los siguientes tipos de operación, según proceda: reducción, ampliación o adición, así como aquellas adecuaciones que instruya el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría, de acuerdo a lo señalado en el Código Financiero del Distrito Federal.
 3. Las APP's se instrumentarán mediante afectación presupuestaria, afectación programática y justificación, y deberán elaborarse siguiendo un número consecutivo, que iniciarán con el 001, además se deberá guardar congruencia en las fechas de emisión.

Las adecuaciones que elaboren las UR's, podrán ser de tres tipos: a) Las que afecten simultáneamente su presupuesto y programa(s) autorizado(s), b) Aquéllas que modifiquen el presupuesto y c) Las que modifiquen los programas establecidos, en todos los casos deberán acompañarse de la justificación. Se formulará la adecuación presupuestaria y justificación cuando únicamente afecte presupuesto, o sólo la programática y justificación cuando la adecuación afecte las metas de actividades institucionales, sin que ello implique modificación al presupuesto.

En todos los casos las UR's deberán hacer las solicitudes de las adecuaciones por el SICE ante la DGE correspondiente o DGPP y además a través de oficio acompañando un tanto del formato denominado "Listado de Afectaciones Presupuestales en Estado de Solicitado".

4.

- a) Motivos de la propuesta de reducción al presupuesto, tanto de las actividades institucionales como de las claves presupuestales, señalando las acciones que se verán afectadas, derivadas de la disminución de recursos o bien los efectos del resultado de la instrumentación de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria así como la obtención de mejores cotizaciones en los procesos licitatorios, con respecto a los costos previstos, entre otros.
- b) Por lo que se refiere a los movimientos de ampliación al presupuesto tanto de las actividades institucionales como de las claves presupuestales, se deberán incorporar los elementos que motivan la ampliación de recursos y el aumento de la cantidad física en las actividades institucionales. Como ejemplo mencionar 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 en determinadas zonas, etc.

-
6. Las UR's deberán elaborar y enviar por el SICE las APP's a la DGE correspondiente o DGPP según sea el caso, para su revisión, autorización y registro en el sistema presupuestario de cómputo, a más tardar el día 25 de cada mes, y en el caso, de aquellas relativas a la nómina SIDEN y a las inherentes al programa "Adquisición y Contratación Consolidada de Bienes y Servicios", serán tramitadas hasta dos días hábiles antes del cierre de cada mes, salvo aquellos casos en que el titular de la Subsecretaría determine prorrogar las fechas mencionadas.

En el caso de las APP's relativas al pago de la deuda, éstas serán enviadas por las UR's a más tardar el último día de cada mes.

En caso de resultar procedentes, las APP's compensadas serán autorizadas por el titular de la DGE correspondiente y las APP's líquidas por el titular de la DGPP, en ambos casos las APP's deberán contar con el visto bueno del Director de Área adscrito a las mismas, responsable de su revisión.

8. Cuando las UR's tengan recursos asignados a gasto de inversión deberán elaborar y enviar por el SICE, las APP's hasta nivel de actividad institucional y deberán acompañar de manera impresa los formatos POA06-5000-J y POA06-OP-J debidamente requisitados, los que serán turnados mensualmente por la DGE respectiva en medio electrónico o en forma impresa a la DGPP, en el caso de las APP's que hayan sido autorizadas para su registro.
9. Mensualmente la DGPP emitirá reportes de las APP's registradas y las enviará en disco compacto a las UR's, 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 comunicar por escrito los números de afectaciones no utilizados y las razones de ello.
10. Se elimina.
11. Se elimina.
12. Se elimina.
13. Dentro de las APP's compensadas están comprendidas aquellas que se refieren a trasposos 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 aquellas que implican transferencias de recursos de una UR a otra(s), previa autorización de ambas, en cuyo caso la adecuación presupuestaria, programática y justificación de la que sede los recursos la formulará y firmará a través del personal facultado para ello y la adecuación presupuestaria, programática y justificación de la que recibe los recursos la formulará y firmará a través de su personal facultado, ambas adecuaciones y justificaciones serán tramitadas ante la DGE respectiva por la UR que sede esos recursos.

14. Se elimina.
15. Las DGE's al recibir por el SICE las APP's compensadas, revisarán su correcto requerido y, en su caso, las registrarán o rechazarán por el SICE y comunicarán por escrito a las UR's, acompañando un tanto del formato denominado "Listado de Afectaciones Presupuestales en Estado de Registrado". y/o "Listado de Afectaciones Presupuestales en Estado de Rechazo" que se emite a través de ese sistema. En el caso de las APP's compensadas rechazadas la UR podrá solicitarlas ante la DGE con un nuevo número.
16. Se elimina.
18. La DGPP al recibir por el SICE las APP's líquidas, y además mediante oficio acompañado de un tanto del formato denominado "Listado de Afectaciones Presupuestales en Estado de Solicitado", revisará su correcto requerido y, en caso de proceder, las registrarán en el SICE y le comunicará por escrito a la UR acompañando un tanto del formato denominado "Listado de Afectaciones Presupuestales en Estado de Registrado" y/o "Listado de Afectaciones Presupuestales en Estado de Rechazo" que se emite del sistema. En caso de las APP's líquidas rechazadas la UR deberá cancelarlas, elaborarlas y solicitarlas ante la DGPP con un nuevo número.
19. Se elimina.
21. Se elimina.
22. Se elimina.
23. Se elimina.
- 6. Se modifican los numerales 1 primer párrafo, 12 y 13 y se elimina el numeral 4 y del Apartado IV.4 Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias, para quedar como sigue:**
 1. Las UR's podrán otorgar ayudas y donativos para beneficio social o interés público o general, a personas físicas o morales sin fines de carácter político, siempre que cuenten con suficiencia presupuestal y se cumplan con las disposiciones legales aplicables. Estos recursos deberán contar con autorización expresa de sus titulares, la cual será indelegable.
.....
.....
 4. Se elimina.
 12. Las aportaciones de origen local otorgadas a las UR's por el GDF, que al 31 de diciembre no se hayan devengado, previa conciliación con la DGE respectiva, deberán reintegrarse junto con los rendimientos generados a la DGAF, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, conforme a lo señalado en el Código Financiero del Distrito Federal.
 13. En el caso de las transferencias federales que al 31 de diciembre no se hayan devengado, también previa conciliación con la DGE respectiva, deberán ser reintegradas a la DGAF a más tardar 10 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, salvo que las disposiciones federales dispongan otra fecha, a efecto de que ésta realice la devolución correspondiente de las transferencias no ejercidas y sus rendimientos financieros a las instancias del Gobierno Federal que las hayan otorgado, conforme al procedimiento que establezca la Secretaría.
- 7. Se elimina el numeral 1 y se modifica el numeral 2 del Apartado IV.5 Fondo Revolvente, para quedar como sigue:**
 1. Se elimina.
 2. A petición por escrito la UR solicitará a la DGE respectiva la asignación del monto del fondo revolvente.

- 8. Se elimina el numeral 1, se modifica el numeral 4, se adicionan los numerales 5, 6 y 7 y el numeral 5 del Manual publicado el 13 de enero de este año se modifica y pasa a ser 8 del Apartado IV.6 Egresos Relacionados con los Ingresos de Aplicación Automática, para quedar como sigue:**
1. Se elimina.
 4. Por los ingresos que se obtengan adicionales a los considerados con el tipo de pago 51 establecido en el presupuesto aprobado por la ALDF, las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados elaborarán las APP's y solicitarán ante la DGPP su registro en el SICE.
 5. Las UR's deberán aperturar las cuentas de cheques previa autorización de la DGAF en las que habrán de depositar y manejar los recursos obtenidos por concepto de ingresos de aplicación automática, dándolas de alta en el SIAP.
 6. El número de cuenta de cheques concentradora que designen conjuntamente con la DGAF, deberá registrarse en las CLC's que se elaboren y tramiten ante la DGE respectiva, con la clave presupuestaria que considere el tipo de pago 51, registrando como beneficiario a la propia UR y deberán ser autorizadas por el personal facultado que designe el titular de la UR.
 7. En el recuadro de Notas Especiales o Aclaraciones habrá de anotarse la leyenda "No implica salida de efectivo", en virtud de que a través de las CLC's se actualiza el registro de los gastos que previamente hayan sido realizados con los recursos obtenidos por concepto de los ingresos referidos.
 8. Los importes retenidos y los gastos efectuados por las UR's con recursos relacionados con ingresos de aplicación automática, que son cubiertos de manera consolidada por la OM, deberán ser enterados a la DGAF, para que ésta cuente con los recursos para llevar a cabo los pagos.
- 9. Se modifica la denominación del Apartado IV.7 Ejercicio de Recursos Provenientes de Deuda Pública y Arrendamiento Financiero y el numeral 2, asimismo se elimina el numeral 7, para quedar como sigue:**
- IV.7 Ejercicio de Recursos Provenientes de Deuda Pública y Gasto por Concepto de Arrendamiento Financiero.
2. Los montos de endeudamiento aprobados por el Congreso de la Unión, serán la base para la contratación de los créditos necesarios para el financiamiento de los programas y proyectos, contemplados en el Presupuesto de Egresos que tengan como objetivo la realización de inversiones públicas o que se utilicen para el mejoramiento de la estructura del endeudamiento público.
 7. Se elimina.
- 10. Se eliminan los numerales 1 segundo párrafo y 2 del Apartado IV.8 Presupuesto Comprometido, para quedar como sigue:**
1.
Se elimina.
 2. Se elimina.
- 11. Se modifican los numerales 3, 4, 6 inciso c) y último párrafo, así como el 7 del Apartado IV.9 Proyectos de Inversión, Oficios de Autorización Previa, de Inversión y Multianual, para quedar como sigue:**
3. Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, las UR's deberán presentar ante la DGPP de forma impresa y en medios electrónicos el "Reporte de Clasificación del Gasto de Inversión por Proyecto" a través del formato que dé a conocer la DGPP, con la finalidad de que ésta integre el Catálogo de Proyectos de Inversión y esté en posibilidad de darle seguimiento. El reporte señalado deberá contener el nombre, cargo y firma del titular y/o del

Director General de Administración u homólogo y remitirse a más tardar el último día hábil del mes de enero. Para el llenado de dicho reporte, las UR's asignarán un número de identificación de 3 dígitos a cada proyecto.

4. Las UR's deberán elaborar y enviar mensualmente, de forma impresa y en medios electrónicos, a la DGPP el "Reporte de Gasto Ejercido por Proyecto de Inversión" a través del formato que dé a conocer la DGPP. Dicho reporte deberá incluir el detalle del gasto de inversión ejercido por cada clave presupuestal que se encuentre agrupada a cada proyecto de inversión. El reporte señalado deberá contener el nombre, cargo y firma del titular y/o Director General de Administración u homólogo y enviarlo durante los primeros 15 días hábiles del siguiente mes.
6.
- a) y b)
- c) Oficio de Autorización Multianual

En casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría podrá autorizar que las UR's establezcan compromisos presupuestales en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole que celebren, cuya ejecución comprenda mas de un ejercicio. En estos casos, el cumplimiento de los compromisos quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal de los años en que se continúe su ejecución.

7. La Secretaría previo análisis de los proyectos de presupuesto, podrá expedir autorizaciones previas para que las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones que los 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.

12. Se modifican los numerales 1, 7, 9 primer párrafo, 11 y 18 y se elimina el segundo párrafo del numeral 21 del Apartado V Administración Pública Paraestatal, para quedar como sigue:

1. Para el desarrollo de sus programas, las entidades formulan su Proyecto de Presupuesto de Egresos, con base en lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal, y en los lineamientos que emita la Secretaría y envían dichos proyectos, previa aprobación de su órgano de gobierno y visto bueno de la dependencia coordinadora de sector, a la DGE que corresponda, para que en conjunto con la DGPP determinen sus techos presupuestales, que servirán de base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, que el Jefe de Gobierno somete a consideración de la ALDF.
7. Las CLC's que tramiten las entidades cumplirán con los requisitos establecidos en el Apartado denominado Cuenta por Liquidar Certificada, con cargo al Capítulo 4000 Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias del Clasificador por Objeto del Gasto.
9. Las entidades deberán enviar a la Subsecretaría, la información correspondiente al Presupuesto Comprometido, en los términos indicados en el Apartado denominado "Presupuesto Comprometido", dentro de los primeros 15 días posteriores al cierre del mes.
-
11. Las entidades deberán apegarse a lo dispuesto en el Apartado denominado Proyectos de Inversión, Oficios de Autorización Previa, de Inversión y Multianual que se incluyen en este Manual, para lo cual además deberán contar previamente con la autorización de su órgano de gobierno.
18. Los recursos propios de que dispongan las entidades al cierre del ejercicio, podrán incorporarlos a su presupuesto para el siguiente ejercicio, a través de una APP.

21.

.....

Se elimina

13. Se eliminan los números de actividades 2.1, 2.2, 4, 5, 5.1 y 5.2 del Manual publicado el 13 de enero del año en curso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y se modifican los números de actividades 3, 6 y 7 pasando estos dos últimos a ser los números de actividades 4 y 5, del Tramo de autorización de pago; se modifican los números de actividades 1, 1.1 y 1.2 y se elimina el número de actividad 3 del Tramo de registro presupuestal; se modifican los números de actividades 1, 1.1 y 1.2 del Tramo de pago; así como el 1 y 2 del Tramo de registro contable, del Apartado I.1 Ciclo de la Cuenta por Liquidar Certificada, para quedar como sigue:

Tramo de autorización de pago

INICIO

Unidad Responsable	2.1	Se elimina.
	2.2	Se elimina.
	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 establecido envía el documento a la DGE, siguiendo el procedimiento implícito en el propio SICE, y además la envía mediante oficio acompañando un tanto del formato denominado "Listado de Cuentas por Liquidar Certificadas en Estado Solicitado", que se emite del sistema, incluyendo las CLC's tramitadas durante el día y dentro del horario establecido.
Dirección General de Política Presupuestal	4	Con base en la información de las CLC's autorizadas por la UR y registradas por la DGE emite listados sobre los estados presupuestales y los envía por medios electrónicos a la UR y se efectúe la conciliación mensual del presupuesto ejercido registrado.
Unidad Responsable	5	Recibe información sobre el presupuesto ejercido registrado, incorpora la información recibida y los datos de sus registros internos en los formatos establecidos para la conciliación y los envía a la DGE. Si existen diferencias y éstas corresponden a sus registros las explica y firma.
	5.1	Se elimina.
	5.2	Se elimina.
	6	Se elimina.
	7	Se elimina.

TERMINO

Tramo de registro presupuestal

Dirección General de Egresos	1	A través del SICE recibe la CLC (normal y pasivo) y procede a revisar la información presupuestal que contiene y que cuente con disponibilidad presupuestal. Asimismo, revisa que las observaciones señaladas por el sistema no impidan el registro y por tanto no sean motivo de devolución.
	1.1	Si: con base en la autorización que el titular o servidor público de nivel de estructura facultado de la UR haya dado en la CLC, lleva a cabo el registro presupuestal del documento, y comunica por escrito a la UR acompañando un tanto del formato denominado "Listado de Cuentas por Liquidar Certificadas en Estado Registrado", que se emite del sistema.
	1.2	No: incorpora al SICE el o los motivos que hayan impedido el registro del cargo presupuestal y rechaza las CLC's a la UR, comunicándose por escrito acompañando un tanto del formato denominado "Listado de Cuentas por Liquidar Certificadas en Estado de Rechazo".
	3	Se elimina.

Tramo de pago

Dirección General de Administración Financiera	1	A través del SICE recibe la CLC (normal y pasivo) registrada y procede a revisar los aspectos financieros y la firma del personal facultado que haya efectuado el registro presupuestal en ese sistema.
	1.1	Si: con base en la autorización del pago que el titular o servidor público de nivel de estructura facultado de la UR haya dado a la CLC, lleva a cabo la transferencia electrónica o emite el cheque correspondiente y lo comunica a través del SIAP y por escrito a la DGE y a la DGCNIDRC, relacionando las CLC's pagadas, para que esta última efectúe el registro contable de cancelación de pasivo.
	1.2	No: incorpora al SIAP el o los motivos que hayan impedido el pago de la CLC y la rechaza a través del mismo sistema comunicándolo además del sistema electrónico, por escrito a la DGE y a la Dirección de Contabilidad adscrita a la DGCNIDRC, acompañado de una relación de las CLC's rechazadas, para efectos de que esta última efectúe el registro contable.

Tramo de registro contable

Dirección General de Contabilidad, Normatividad, e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas (Dirección de Contabilidad)	1	Efectúa consulta de las CLC's registradas en el SICE y solicita a la DGPP la aplicación del convertidor contable para llevar a cabo el registro contable de creación del pasivo.
--	---	--

- 2 Recibe oficio acompañado de relación de las CLC's pagadas por la DGAF, efectúa consulta y comunica a ésta las observaciones que se deriven y proceda en consecuencia.

14. Se modifican los números de actividades 2 y 3 y se elimina el número de actividad 4 del Tramo de autorización del DM, se modifican los números de actividades 1, 1.1 y 1.2 del Tramo de registro presupuestal y se modifica el número de actividad 1 del Tramo de registro contable del Apartado I.2 Ciclo del Documento Múltiple, para quedar como sigue:

Tramo de autorización del DM

- 2 Envía a la DGE respectiva mediante el SICE el DM autorizado para su registro en la DGE respectiva y le comunica por escrito los DM's que se hayan tramitado durante el día.
- 3 Recibe a través del SICE y comunicación por escrito acompañado de relación de los DM's registrados y los integra a sus controles internos, así como los rechazados y reinicia en la actividad 1.
- 4 Se elimina.

Tramo de registro presupuestal

Dirección General de Egresos

- 1 Recibe de las UR's a través del SICE y mediante oficio acompañado de un tanto del formato denominado "Listado de Documentos Múltiples en Estado de Solicitado".
- 1.1 Si: Registra el DM en el SICE y comunica a la UR por escrito acompañando un tanto del formato denominado "Listado de Documento Múltiples en Estado de Registrado".
- 1.2 No: rechaza el DM a través del sistema indicando la(s) causa(s) de ello y comunica a la UR por escrito, acompañando un tanto del formato denominado "Listado de Documentos Múltiples en Estado de Rechazo".

Tramo de registro contable

Dirección General de Contabilidad, Normatividad, e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas (Dirección de Contabilidad)

- 1 Efectúa consulta de los DM's registrados en el SICE y solicita a la DGPP la aplicación del convertidor contable para llevar a cabo el registro contable correspondiente.

15. Se modifican los números de actividades 3 del Tramo solicitud de autorización de registro, y 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:

Tramo de solicitud de autorización de registro

- 3 Elabora APP's así como su justificación, con firma electrónica del titular o servidor público de nivel de estructura designado y solicita autorización del registro por el SICE de las APP's compensadas a la DGE correspondiente o a la DGPP las ampliaciones o reducciones presupuestales líquidas, según sea el caso, y además comunica mediante oficio acompañando un tanto del formato denominado "Listado de Afectaciones Presupuestales en Estado de Solicitado".

Tramo de registro presupuestal

INICIO

Dirección General de Egresos

- 1 Recibe mediante oficio acompañando un tanto del formato denominado "Listado de Afectaciones Presupuestales en Estado de Solicitado" y a través del SICE las APP's compensadas, así como justificaciones y revisa que estén correctamente requisitadas.
- ¿Procede?
- 1.1 Si: registra en el SICE y mediante firma del titular de la DGE respectiva y el visto bueno del Director de Área adscrito a ella; y comunica por escrito a la UR la afectación autorizada acompañando un tanto del formato denominado "Listado de Afectaciones Presupuestales en Estado de Registrado".
- 1.2 No: Rechaza por el SICE y lo comunica por escrito a la UR acompañando un tanto del formato denominado "Listado de Afectaciones Presupuestales en Estado de Rechazo" y 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 mediante oficio acompañado de un tanto del formato denominado “Listado de Afectaciones Presupuestales en Estado de Solicitado” y a través del SICE las APP’s líquidas, así como justificaciones y revisa que estén correctamente requisitadas.
- ¿Procede?
- 2.1 Si: registra en el SICE mediante firma del titular de la DGPP y el visto bueno del Director de Área adscrito a ella, además de que comunica por escrito a la UR acompañando un tanto del formato denominado “Listado de Afectaciones Presupuestales en Estado de Registrado”.
- 2.2 No: Rechaza por el SICE y lo comunica por escrito a la UR acompañando un tanto del formato denominado “Listado de Afectaciones Presupuestales en Estado de Rechazo” y reinicia en la actividad 3 del Tramo de solicitud de autorización de registro con un número de afectación diferente.

16. Se modifican los formatos II.1 Cédula de Registro de Firmas de los Servidores Públicos de nivel de estructura facultados para elaborar, autorizar y/o solicitar las autorizaciones del registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples, Afectaciones Programático-Presupuestarias, Presupuesto Comprometido, Flujo de Efectivo y Analítico de Claves, asimismo se agregan los logotipos del Gobierno del Distrito Federal a los formatos Analítico de Claves, II.2 Cédula de Conciliación de Cifras Programático-Presupuestales y Afectación Programática Líquida del Apartado II Formatos, para quedar como sigue:

II.1 CEDULA DE REGISTRO DE FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL DE ESTRUCTURA FACULTADOS PARA ELABORAR, AUTORIZAR Y/O SOLICITAR LAS AUTORIZACIONES DEL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, DOCUMENTOS MULTIPLES, AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIAS, PRESUPUESTO COMPROMETIDO, FLUJO DE EFECTIVO Y ANALITICO DE CLAVES.

UNIDAD RESPONSABLE: _____

CEDULA DE REGISTRO DE FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL DE ESTRUCTURA FACULTADOS PARA ELABORAR, SOLICITAR Y/O AUTORIZAR LA AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, DOCUMENTOS MULTIPLES, AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIAS, PRESUPUESTO COMPROMETIDO, FLUJO DE EFECTIVO Y ANALITICO DE CLAVES.

CLAVE DE LA DIRECCION GENERAL DE EGRESOS:

HOJA:

CODIFICACION DE LA U.R.:

CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS:

ELABORA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

RUBRICA

AUTORIZA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

RUBRICA

DOCUMENTOS MULTIPLES:

AUTORIZA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

RUBRICA

AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIAS:**SOLICITA****NOMBRE****CARGO****FIRMA****RUBRICA****PRESUPUESTO COMPROMETIDO:****ELABORA****NOMBRE****CARGO****FIRMA****RUBRICA****AUTORIZA****NOMBRE****CARGO****FIRMA****RUBRICA****FLUJO DE EFECTIVO:****ELABORA****NOMBRE****CARGO****FIRMA****RUBRICA****AUTORIZA****NOMBRE****CARGO****FIRMA****RUBRICA**

ANALITICO DE CLAVES:

ELABORA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

RUBRICA

AUTORIZA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

RUBRICA

VIGENCIA

FECHA DE INICIO: ____/____/____

FECHA DE CANCELACION: ____/____/____

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



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México, la Ciudad de la Esperanza

ANALITICO DE CLAVES

A	S	SB	P	PE	UR	PTDA	DI	TP	AI	ORIGINAL	MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO MENSUAL	AL PERIODO	DEVENGADO	COMPROMETIDO
---	---	----	---	----	----	------	----	----	----	----------	------------	------------	---------------------	------------	-----------	--------------

Total 1

Total 2

Total 21	Total 3
Total general	Total general

ELABORO

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

CARGO:

CARGO:

II.2 CEDULA DE CONCILIACION DE CIFRAS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES



SUBSECRETARIA DE EGRESOS
 DIRECCION GENERAL DE EGRESOS
 CEDULA DE CONCILIACION DE CIFRAS PROGRAMATICO PRESUPUESTALES DEL PERIODO DE _____ A _____ DEL _____

UNIDAD RESPONSABLE:

CLAVE		PRESUPUESTO MODIFICADO			PRESUPUESTO PROGRAMADO			PRESUPUESTO EJERCIDO		
P	CAPITULO	DGE	UNIDAD RESPONSABLE	CONCILIADO	DGE	UNIDAD RESPONSABLE	CONCILIADO	DGE	UNIDAD RESPONSABLE	CONCILIADO

OBSERVACIONES:

FECHA

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION GENERAL DE EGRESOS

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE

FIRMA:

FIRMA:

NOMBRE
CARGO

NOMBRE
CARGO



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 México, la Ciudad de la Esperanza

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

No. DE AFECTACIÓN:
 UNIDAD RESPONSABLE:

IMPORTE TOTAL DE LA AFECTACIÓN:

HOJA ____ DE ____

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN				ACTIVIDAD INSTITUCIONAL			AFECTACION		CAPITULOS AFECTADOS											
SEC	P	PE	AI	UM	REDUCCION	AMPLIACION	REDUCCION O CANCELACION	AMPLIACION O ADICION	1000	2000	3000	4000		5000	6000	7000		9000		
												CORRIENTE	CAPITAL			CORRIENTE	CAPITAL	CORRIENTE	CAPITAL	
TOTAL (9)																				

UNIDAD RESPONSABLE
 SOLICITA

DIRECCIÓN GENERAL DE
 POLÍTICA PRESUPUESTAL
 AUTORIZA EL REGISTRO

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Este Manual tendrá vigencia a partir del 1° de febrero del año en curso.

TERCERO. Con relación al numeral 8 del Apartado IV.3.3 Adecuaciones Programático-Presupuestarias los formatos POA06-5000J y POA06-OP-J sólo deberán ser tramitados por las UR's a través del SICE, a partir del 1° de abril del año en curso.

CUARTO.- Para mayor certeza jurídica, hasta en tanto el SICE y el SIAP no emitan recibos criptográficos, las UR's deberán enviar a la DGE respectiva o DGPP, oficio acompañado de listado de las solicitudes de los documentos programático presupuestarios que se hayan remitido mediante los sistemas electrónicos de la Secretaría de Finanzas. De igual manera la DGE o de DGPP según correspondan, además del registro presupuestario que en su caso se realice en el SICE, lo harán del conocimiento de la UR's mediante oficio, acompañando el listado de los documentos rechazados o registrados, así también de manera diaria y por los mismos medios informarán a la DGAF de las CLC's registradas en el SICE.

Por su parte la DGAF informará a la DGE respectiva y a la DGCNIDRC además del registro en el SIAP, mediante oficio acompañado del Listado de CLC's pagadas o rechazadas.

México D. F. a 3 de abril del 2006

(Firma)

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