

## SECRETARÍA DE FINANZAS

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006

**LIC. ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ, Secretario de Finanzas del Distrito Federal**, con fundamento en el artículo 16, fracción IV, 30, fracciones XIV y XX de 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, publico el siguiente:

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006

---

#### LIBRO I Normas Presupuestarias

##### I. Presentación.

##### II. Marco Jurídico.

##### III. Disposiciones Generales.

##### IV. Lineamientos Generales para los Trámites Presupuestarios.

- IV.1 Clave Presupuestaria
- IV.2 Calendarios Presupuestarios
- IV.3 Registro de Operaciones Presupuestarias
  - IV.3.1 Cuenta por Liquidar Certificada
  - IV.3.2 Documento Múltiple
  - IV.3.3 Adecuaciones Programático Presupuestarias
    - IV.3.3.1 Adecuaciones Programático Presupuestarias Compensadas
    - IV.3.3.2 Adecuaciones Programático Presupuestarias Líquidas
    - IV.3.3.3 De los ingresos excedentes que generen las Unidades Responsables
- IV.4 Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias
- IV.5 Fondo Revolvente
- IV.6 Egresos relacionados con los Ingresos de Aplicación Automática
- IV.7 Ejercicio de Recursos Provenientes de Deuda Pública y Arrendamiento Financiero
- IV.8 Presupuesto Comprometido
- IV.9 Proyectos de Inversión, Oficios de Autorización Previa, de Inversión y Multianual
- IV.10 Administración de Catálogos

##### V. Administración Pública Paraestatal

#### LIBRO II Procedimientos

##### I. Procedimientos

I.1 Ciclo de la Cuenta por Liquidar Certificada

I.2 Ciclo del Documento Múltiple

I.3 Ciclo de las Afectaciones Programático-Presupuestarias

I.4 Registro del Reporte de Egresos del Sector Paraestatal

## **II. Formatos**

II.1 Cédula de Registro de Firmas de los Servidores Públicos Facultados para Elaborar, Autorizar y/o Solicitar las Autorizaciones del Registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples, Afectaciones Programático-Presupuestarias y Presupuesto Comprometido

II.2 Cédula de Conciliación de Cifras Programático-Presupuestales

II.3 Cuenta por Liquidar Certificada

II.4 Documento Múltiple

II.5 Afectaciones Presupuestarias, Programáticas y Justificación

II.6 Presupuesto Comprometido

II.7 Flujo de Efectivo y Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos (Analítico de Claves)

II.8 Causas de la Variación Presupuestal (Flujo de Efectivo)

II.9 Reporte de Clasificación del Gasto de Inversión por Proyecto

II.10 Reporte del Gasto Ejercido por Proyecto de Inversión

## **LIBRO I Normas Presupuestarias**

### **I. Presentación**

Con el propósito de que el Gobierno del Distrito Federal pueda desarrollar un sistema moderno y eficaz que permita a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a los órganos autónomos, remitir sus documentos programático-presupuestales de una manera ágil y más oportuna, se ha planteado la optimización y empleo de los recursos informáticos, lo que permitirá ahorros sustanciales en las horas hombre y recursos materiales dedicados al análisis y registro de la evolución presupuestal.

En este sentido, la remisión de documentos programático-presupuestales a través de un sistema electrónico permitirá la generación de información con mayor oportunidad y con niveles de calidad, así como facilitar la toma de decisiones en la ejecución presupuestaria y en la realización de pagos que autoricen las unidades responsables de la Administración Pública del Distrito Federal y los órganos autónomos.

Por estas razones se actualiza el presente documento denominado Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de hacer compatibles los lineamientos contenidos en éste con la estrategia de modernización de los procesos para la gestión presupuestal.

### **II. Marco Jurídico**

La Secretaría de Finanzas por conducto de la Subsecretaría de Egresos tiene, entre otras atribuciones, la de definir y mantener actualizadas las normas y lineamientos de carácter programático-presupuestal a que deberán sujetarse las

unidades del sector central (dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones) y entidades, así como los órganos autónomos, en aquello que no contravenga a las normas que rijan su organización y funcionamiento.

Para estos efectos, la Subsecretaría de Egresos emite el presente Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, en el que se definen las normas y lineamientos para regular el registro del ejercicio del gasto que se deriva de la ejecución del presupuesto por parte de las unidades responsables del Gobierno del Distrito Federal, el cual debe desarrollarse en concordancia con lo estipulado en los ordenamientos legales y normativos de carácter federal y local, que a continuación se mencionan:

#### **Ordenamientos locales**

- ◆ Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- ◆ Código Financiero del Distrito Federal.
- ◆ Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- ◆ Ley de Ingresos del Distrito Federal.
- ◆ Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- ◆ Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- ◆ Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- ◆ Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- ◆ Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- ◆ Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos.
- ◆ Circular Número Uno en que la Oficialía Mayor emite la Normatividad que deberán aplicar las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, órganos desconcentrados y entidades en Materia de Administración de Recursos.
- ◆ Circular Uno-Bis en la que la Oficialía Mayor emite la Normatividad que deberán aplicar las Delegaciones en Materia de Administración de Recursos.
- ◆ Acuerdo por el que se Delega en el Titular de la Secretaría de Finanzas, la Facultad de Modificar el Contenido Orgánico y Financiero de los Programas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades.
- ◆ Resolución que autoriza a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades a efectuar Erogaciones por Conceptos de Servicios Oficiales, Espectáculos Culturales e Investigaciones.

#### **Ordenamientos federales**

- ◆ Ley de Coordinación Fiscal.
- ◆ Ley General de Deuda Pública.

- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- ◆ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ◆ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- ◆ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ◆ Lineamientos para la aplicación y ejercicio de los Recursos del Ramo General 39 Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- ◆ Lineamientos para la contratación y ejercicio de créditos, empréstitos y otras formas de crédito para el Distrito Federal.
- ◆ Demás ordenamientos de carácter federal aplicables.

### **III. Disposiciones Generales**

1. Las normas comprendidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Los órganos autónomos se sujetarán a las disposiciones contenidas en este Manual en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que las rigen.

La Secretaría de Finanzas, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, proveerá que las modificaciones correspondientes al Manual sean emitidas y publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia

2. Para efectos del presente Manual se entenderá por:

#### **ALDF**

Asamblea Legislativa del Distrito Federal

#### **AYUDAS**

Asignaciones que la Administración Pública del Distrito Federal otorga a los diferentes sectores de la población e instituciones sin fines de lucro, en forma directa o mediante fondos y fideicomisos.

#### **APP**

Adecuación Programático-Presupuestaria

#### **CGDF**

Contraloría General del Distrito Federal

#### **CALENDARIO PRESUPUESTAL**

Distribución mensual del presupuesto aprobado a las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados, entidades y órganos autónomos.

#### **CLC**

Cuenta por Liquidar Certificada

**DELEGACIÓN**

Órgano Político Administrativo o demarcación territorial en que se divide el Distrito Federal y que cuentan con autonomía funcional en acciones de gobierno.

**DEPENDENCIA**

Órgano administrativo de la Administración Pública del Distrito Federal que comprende a la Jefatura, las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

**DGAF**

Dirección General de Administración Financiera.

**DGAP**

Dirección General de Administración de Personal

**DGCNIDRC**

Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas.

**DGE**

Dirección General de Egresos.

**DGPP**

Dirección General de Política Presupuestal

**DM**

Documento Múltiple

**ECONOMÍAS PRESUPUESTARIAS**

La diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto modificado autorizado y el presupuesto que ejerce la dependencia, delegación, órgano desconcentrado o entidad en el ejercicio de que se trate, sin afectar el objetivo del cumplimiento de los programas, en los términos de las disposiciones aplicables.

**ENTERO**

Entrega de recursos efectuada ante la Dirección General de Administración Financiera por parte de las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades.

**ENTIDAD**

Se define como tales a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos del Distrito Federal.

**FLUJO DE EFECTIVO**

Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.

**GDF**

Gobierno del Distrito Federal

**ISN**

Impuesto Sobre Nómina

**ISR**

Impuesto Sobre la Renta

**IVA**

Impuesto al Valor Agregado

**MANUAL**

Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal.

**OFICIO DE AUTORIZACIÓN MULTIANUAL**

En casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría podrá autorizar que las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones celebren contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, 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.

N

**OFICIO DE AUTORIZACIÓN PREVIA**

La Secretaría previo análisis del gasto consignado en los anteproyectos 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.

**OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN**

Es el documento presupuestario que emite la Secretaría de Finanzas al inicio del ejercicio presupuestal para autorizar la celebración de compromisos a las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con su presupuesto aprobado para la realización de obras públicas y/o adquisición de bienes de capital.

**OM**

Oficialía Mayor

**ÓRGANO DESCONCENTRADO**

Los dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión distintos a los señalados para los órganos político-administrativos (delegaciones) y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

**PAFEF**

Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas

**POA**

Programa Operativos Anual.

**PRESUPUESTO APROBADO**

Asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a nivel de unidad responsable y programa.

**PRESUPUESTO COMPROMETIDO**

Compromiso presupuestal, referido al hecho consistente en que un monto se destina a un fin determinado, a través de un documento formal que ampara la operación.

**PRESUPUESTO DEVENGADO**

Reconocimiento de pasivos a favor de terceros por parte de las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, determinado por el acto de recibir y/o aceptar a satisfacción los bienes, servicios, contraprestaciones adquiridas o avance por trabajos ejecutados en obras públicas conforme al contrato correspondiente.

**PRESUPUESTO DISPONIBLE**

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

**PRESUPUESTO DE EGRESOS**

Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el cual comprende el Decreto.

**PRESUPUESTO EJERCIDO**

Importe de las erogaciones realizadas por las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, con cargo al presupuesto autorizado.

**PRESUPUESTO MODIFICADO**

Es la asignación original consignada en el Decreto de Presupuesto de Egresos, más las afectaciones compensadas, ampliaciones líquidas autorizadas, menos reducciones líquidas autorizadas que se efectúan en un período determinado. Comprende las variaciones que afectan al Presupuesto de Egresos autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestales.

**PRESUPUESTO NO REGULARIZABLE**

Erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos que no implican una erogación en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto.

**PRESUPUESTO REGULARIZABLE**

Erogaciones con cargo al presupuesto modificado que implican una erogación en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto.

**PROGRAMA**

Es el conjunto homogéneo y organizado de actividades institucionales que prevén su ejecución las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para el

cumplimiento de objetivos con recursos autorizados, los cuales se encuentran a cargo de una dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad.

### **PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Conjuntos de obras y acciones que llevan a cabo las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de atender una necesidad o problemática pública específica.

### **REPORTE DE COMPROMISOS**

Información que proporcionan las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal conforme a las disposiciones legales, relativas al presupuesto comprometido (ver Presupuesto Comprometido).

### **REPORTE DE EGRESOS**

Información que proporcionan las entidades, órganos descentralizados y fideicomisos de la Administración Pública Paraestatal, por el que dan a conocer por clasificación económica del gasto las claves presupuestarias en que hayan aplicado sus recursos presupuestales por tipo de recursos (propios, aportaciones y transferencias).

### **SAT**

Subtesorería de Administración Tributaria

### **SFP**

Secretaría de la Función Pública

### **SHCP**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

### **SECRETARÍA**

Secretaría de Finanzas

### **SUBSECRETARÍA**

Subsecretaría de Egresos

### **SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Programas que se elaboran para satisfacer las posibles necesidades de información y trámites de documentos de manera automatizada, por parte de las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

### **TESOFE**

Tesorería de la Federación

### **TRANSFERENCIAS DEL DISTRITO FEDERAL**

Asignaciones de origen federal que conforme a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Coordinación Fiscal, convenios suscritos y lineamientos emitidos, el Gobierno del Distrito Federal



destina para complementar los gastos de operación y mantenimiento, así como para incrementar sus activos reales o para la adquisición de bienes de capital.

### **UNIDAD RESPONSABLE**

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

3. Las UR's de la Administración Pública del Distrito Federal deberán realizar a través del sistema electrónico, los trámites presupuestarios que requieran para el registro de evolución de su presupuesto y las autorizado 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 sistema electrónico 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.

La Secretaría emite 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 y se regula el uso de medios electrónicos en materia presupuestal del Distrito Federal, observando lo siguiente:

- a) Los trámites presupuestarios que podrán emitirse a través del sistema electrónico son aquellos relacionados con la CLC, APP y demás que determine la Subsecretaría.
- b) Los servidores públicos autorizados como usuarios del sistema electrónico 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 sistema electrónico, 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 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 y Presupuesto Comprometido.

La transmisión de los documentos programático-presupuestales deberá realizarse dentro de los términos y plazos establecidos en este Manual.

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

## **IV. Lineamientos Generales para los Trámites Presupuestarios**

### **IV.1 Clave Presupuestaria**

1. La Clave Presupuestaria es el conjunto de elementos codificados que permite organizar y sistematizar la información programático-presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos e identifica la naturaleza y destino de los recursos autorizados, para el cumplimiento de los objetivos y metas que la UR debe cumplir como resultado de la ejecución del gasto que realiza y se constituye como el instrumento a través del cual se lleva el registro de las operaciones derivadas de la gestión presupuestal, que se desarrolla durante el ejercicio fiscal correspondiente.
2. La clave presupuestaria se conforma de diez elementos, descritos de la siguiente manera, mismos que se encuentran integrados en los Catálogos de Unidades Responsables y de Tipos de Pago, así como en la Estructura Programática y el Clasificador por Objeto de Gasto.

Elemento	No. de Caracteres	Tipo de Carácter	Descripción
Año	1	Numérico	Es el último número del año fiscal al que corresponda el documento programático-presupuestal que se registra y atiende a la anualidad del presupuesto expresada en el Código Financiero del Distrito Federal.
Sector	2	Numérico	Identifica a la dependencia de la Administración Pública Central del Distrito Federal, a la cual está adscrita la UR de la ejecución del gasto, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Subsector	2	Alfanumérico	Corresponde a la clasificación de la UR de la ejecución del presupuesto de acuerdo a su naturaleza jurídica, de conformidad a lo establecido en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Programa	2	Numérico	Representa a la categoría programática que identifica los objetivos y metas que deben de cumplir las UR's, a través de la ejecución presupuestal, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal, vigente. Los programas se integran en la Estructura Programática autorizada a cada UR, misma que se describe en los POA's.
Programa Especial	2	Numérico	Corresponde a la categoría programática que se implementa para cumplir y lograr objetivos específicos establecidos en las políticas públicas, y que agrupa las Actividades Institucionales que deben de atender las UR, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus POA's.
Unidad Responsable	2	Numérico (Sector Central) o Alfabético (Entidades)	Dígitos que corresponden, de manera específica, a la UR de la ejecución del presupuesto y del cumplimiento de los programas, y que se identifica en conjunto al sector y subsector a los que se encuentre adscrita la UR.
Partida Presupuestal	4	Numérico	Se refiere a la clave que conforme al Clasificador por Objeto del Gasto identifica la aplicación y destino del presupuesto; cuyos dígitos corresponden, en orden de izquierda a derecha, al Capítulo, al concepto y los dos últimos a la partida presupuestal específica.
Dígito Identificador	2	Numérico	La clasificación del presupuesto que permite identificar su naturaleza económica, para lo cual se utilizarán los dígitos 10 u 11 para los recursos que se orientarán a gasto corriente, y para capital los dígitos 20 o 21 y 60 o 61.
Tipo de Pago	2	Numérico	Los dígitos que se asignan, de conformidad al Catálogo de Tipos de Pago vigente, para lograr la identificación de las fuentes de financiamiento del presupuesto y el destino de los recursos a un propósito determinado.
Actividad Institucional	2	Numérico	Describe el conjunto de acciones específicas que

			las UR's de la ejecución presupuestal, deben desarrollar para el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas y programas especiales del POA. Como elemento componente de la Clave Presupuestal, la clasificación presupuestal se llevará hasta nivel de actividad institucional, de conformidad a las reglas que emita la Secretaría por conducto de la Subsecretaría.
--	--	--	--

3. Las UR's deberán observar invariablemente que en los documentos programático-presupuestales se respete la estructura y los elementos que la integran, a fin de que los datos y referencias contenidos en dichos documentos puedan ser elaborados e incorporados al sistema electrónico. Como ejemplo de la integración de la Clave Presupuestaria, para efectos de este procedimiento, se cita el siguiente:

AÑO	SECTOR	SUBSECTOR	PROGRAMA	PROGRAMA ESPECIAL	UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	DÍGITO IDENTIFICADOR	TIPO DE PAGO	ACT. INSTITUCIONAL
6	12	C0	20	00	01	2101	10	00	00

4. Cualquier actualización a la estructura y elementos que integran la Clave Presupuestaria, es competencia de la Secretaría, por conducto de la Subsecretaría, y se efectuará derivado del interés de la administración gubernamental, o por solicitud expresa de los titulares de las UR's, de acuerdo a las reglas contenidas en el Apartado denominado "Administración de Catálogos".
5. La Clave Presupuestaria y los elementos que la integran son de carácter obligatorio para las UR's, por lo que la conformación de las Estructuras Programático y Presupuestal, a través de las cuales se exprese el presupuesto que les hubiera aprobado la ALDF, será su responsabilidad y cualquier modificación a las mismas, sea adicionando o cancelando claves, se hará siempre a través de movimientos de APP.

#### IV.2 Calendarios Presupuestarios

- Es un instrumento presupuestario que tiene como objetivo lograr la correspondencia entre las fuentes y usos 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.
- La Subsecretaría a través de la DGPP comunicará a más tardar el 31 de enero del ejercicio que corresponda, el calendario presupuestal.
- Para la elaboración de los Calendarios Presupuestarios, las UR's observarán los siguientes criterios:
  - Tendrán una programación anual con base mensual y compatibilizarán con las estimaciones de avance de metas y con los requerimientos periódicos de recursos presupuestales necesarios para alcanzarlas.
  - Contemplan las necesidades de gasto en función de los compromisos por contraer, para evitar recursos ociosos.
  - Tomarán en cuenta las medidas de disciplina y austeridad presupuestaria, así como las prioridades programáticas en el gasto. La calendarización guardará congruencia con las disponibilidades de fondos locales y federales, así como crediticios.
  - Se procurará una programación eficiente que minimice la recurrencia de las adecuaciones presupuestarias.
- Las UR's ejercerán el presupuesto asignado, a partir del 1° de enero, de acuerdo a las previsiones que se establezcan en el inicio del ejercicio, para la atención de las necesidades y ejecución de sus actividades, en tanto se cuente con los calendarios presupuestarios autorizados y comunicados, conforme a las siguientes acciones:
  - Celebración de compromisos que signifiquen obligaciones con cargo a sus presupuestos aprobados.
  - Se realicen de acuerdo a los techos y calendarios presupuestarios autorizados.

- c) No impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriba.
  - d) Las obligaciones no sean con cargo a presupuestos de años posteriores, en su caso, se requerirá la autorización previa de la Secretaría.
  - e) Se registren afectando disponibilidades de programas y partidas presupuestales correspondientes.
5. La Secretaría es la encargada de supervisar que para el ejercicio del presupuesto, las UR's se sujeten estrictamente a los techos y calendarios presupuestarios autorizados, por lo que no se reconocerán adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención al Código Financiero del Distrito Federal, Decreto de Presupuesto de Egresos y reglas de carácter general que expida la mencionada Secretaría, correspondientes del año en que se trate.
  6. Las adecuaciones a los calendarios presupuestarios que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos, lo podrán hacer con autorización de registro de las DGE's y DGPP según corresponda y las UR's llevarán el registro y control de su ejercicio presupuestario, sujetando sus compromisos de pago a la calendarización presupuestaria comunicada por la DGPP.
  7. La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal, el Tribunal Electoral del Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, así como los demás órganos autónomos que las leyes establezcan, ejercerán sus presupuestos con la autonomía que sus ordenamientos les confieran, para lo cual se establecerán previamente los calendarios de sus presupuestos autorizados, que estarán en función de la capacidad financiera del Distrito Federal. Los órganos internos de administración respectivos serán los responsables de recibir y manejar los fondos.
  8. El titular de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría, efectuará las reducciones a los montos de los presupuestos aprobados y por consiguiente a los techos presupuestales de las UR's, cuando se presente una disminución de ingresos previstos en la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal de que se trate.

Asimismo, asignará los recursos que se obtengan en exceso de lo previsto en la mencionada Ley de Ingresos 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 modificando los techos presupuestarios.

### **IV.3 Registro de Operaciones Presupuestarias**

#### **IV.3.1 Cuenta por Liquidar Certificada**

##### **Lineamientos Generales**

1. La CLC es el instrumento presupuestario que las UR's elaboran y autorizan para el pago de sus compromisos establecidos, con cargo a su presupuesto aprobado con contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros beneficiarios.
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 que fueron facultados conforme a ley, autorizar y autenticar mediante su firma electrónica el pago y registro presupuestal de las CLC's para que con base en dicha autorización la Secretaría de acuerdo a su competencia y por conducto de la DGAF y la Subsecretaría, lleve a cabo los pagos y el registro presupuestal y contable respectivamente, así como de pagos motivo de las erogaciones que realice la UR para cubrir sus compromisos contraídos en la ejecución del presupuesto que le fue aprobado por la ALDF.
3. La UR utilizando los sistemas electrónicos establecidos por la Secretaría, enviará las CLC's registradas presupuestalmente para que efectúe el pago y una vez realizado ésta lo comunique por el sistema electrónico a la DGCNIDRC para que lleve a cabo el registro contable 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. De igual manera, la UR tiene la obligación de mantener bajo su custodia la documentación soporte que corresponda efectivamente a bienes, servicios y obra pública devengados, la que servirá de base para la elaboración de las CLC's que autoricen para que tramiten para su registro presupuestal ante la DGE respectiva, siendo responsabilidad de los servidores públicos el trámite para su registro; y la DGAF efectúe su pago.
5. Cuando la CLC corresponda al ISN diferente a la nómina centralizada, la UR determinará el monto a enterar e informará a la DGAP, en los plazos y términos que ésta determine, para que consolide la información de dicho impuesto a la de la nómina centralizada; elabore, autorice para su pago y envíe por el sistema electrónico las CLC's a la DGE que corresponda, registrando como beneficiario al Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Finanzas / Tesorería del Distrito Federal, informando de ello la DGAP a las UR's.
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 sistema electrónico establecido 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. Cuando se trate de nómina extraordinaria y honorarios, en la columna de documento de referencia se registrará el número y fecha 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.

Para el pago de la nómina SIDEN, la CLC deberá elaborarse en los plazos preestablecidos a fin de ministrar los recursos oportunamente.

En los casos de sueldos y salarios caídos para expedir las CLC's, la UR deberá esperar a que el área legal del GDF, le comunique por oficio la orden del juez o autoridad competente y solicitará al beneficiario un recibo firmado, en el cual se anotarán los números y fechas del oficio de instrucción y del juicio de amparo, el recibo se redactará de manera que sirva de finiquito, junto con los antecedentes de comprobación y el cual servirá como justificante del gasto. 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.

Las UR's solicitarán a la Dirección de Operación de Fondos y Valores de la DGAF, copia certificada de la evidencia del pago relativo a las CLC's correspondientes a sueldos, salarios y haberes caídos, para informar al juez o autoridad competente sobre el cumplimiento de su orden.

7. Las CLC's autorizadas para su pago por las UR's, que elaboren y soliciten a través del sistema electrónico y sean para otorgar ayudas, deberán contar con autorización expresa del titular de la dependencia, delegación y órganos desconcentrados y tratándose de entidades la autorización la otorgará además su órgano de gobierno, de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal, ya que es su responsabilidad el ejercicio de su presupuesto.
8. Las CLC's relativas al pago de servicios de comunicación social, que las UR's elaboren y soliciten a través del sistema electrónico, 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.

#### **A. Instrumento para el Registro del Presupuesto Ejercido.**

9. El registro del presupuesto ejercido se desarrollará con base en la autorización que expide el titular de la UR o de los servidores públicos en quien el haya delegado dicha responsabilidad y atendiendo a lo siguiente:
  - a) Las UR's serán las encargadas de elaborar las CLC's que hayan autorizado y de solicitar a más tardar a las 11:30 horas a la DGE que corresponda, su revisión y registro en el sistema electrónico, de acuerdo a los procedimientos implícitos establecidos en el propio sistema por la Subsecretaría.  
Las CLC que se recepcionen después de ese horario serán revisadas por la DGE 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 sistema electrónico. Asimismo, la DGCNIDRC solicitará a la DGPP

mensualmente la aplicación del “convertidor contable”, con el propósito de convertir los registros presupuestales en reportes contables.

- c) Al cierre de cada mes, la DGPP operará y expedirá los reportes acumulados del registro programático-presupuestal en medios magnéticos, mismos que turnará a las UR's y DGE's con el fin de revisar los registros y llevar a cabo los procesos de conciliación establecidos.
10. El presupuesto ejercido se registrará por clave presupuestaria con base en el importe bruto, que es equivalente al valor de adquisición de los bienes y servicios incluyendo los gravámenes que tuvieran lugar, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia. El importe neto se determina a partir del Importe Bruto una vez descontadas las deducciones o retenciones legales o contractuales y que corresponden a operaciones ajenas a favor de terceros.
  11. Para el correcto y ordenado registro del presupuesto ejercido las UR's deberán instrumentar mecanismos internos que les permitan evitar duplicidades en la elaboración de CLC's, asimismo 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 hacerse a la DGCNIDRC para efectos de la conciliación que lleva con la DGAF.
  12. Conforme a las gestiones presupuestales, las CLC's se deberán elaborar de acuerdo al tipo de documento que se trate, siendo éstos:
    - a) Normal.- Son los documentos que las UR's autorizan para su pago y que corresponden a cargos presupuestales que se realizan en el transcurso del ejercicio presupuestal.
    - b) Pasivos.- Son los documentos que las UR's autorizan para su pago y que corresponden a compromisos efectivamente devengados y contabilizados al 31 de diciembre y no se haya elaborado y solicitado su registro presupuestal. Para el caso de pasivos, si la CLC no son registradas en el sistema electrónico a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente, sus cargos deberán cubrirse con el presupuesto de ese año.
  13. Cuando el registro del presupuesto ejercido se realice a través de una CLC en moneda extranjera, la UR la elaborará 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 conozcan el tipo de cambio considerado por 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 registrado en la CLC inicial, debiendo indicar en las Notas Especiales o Aclaraciones que se trata de una CLC complementaria 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, excepto en el caso de aquellas relativas a nómina SIDEN, 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. 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 en el 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 aprobados.
  16. Las UR's se abstendrán de elaborar CLC's cuyo cargo presupuestal se solicita de forma central o consolidada. En estos casos la captura y solicitud de registro de CLC's la llevará a cabo la UR encargada de la centralización o consolidación.
  17. Las CLC's que las UR's autoricen por concepto de anticipos, las elaborarán y enviarán por sistema electrónico con cargo a la clave presupuestaria que corresponda.
  18. Para poder operar su registro presupuestal, las CLC's deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 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 sistema electrónico.
  - b) Se deberán elaborar por fuente de financiamiento consignando a un solo beneficiario y considerar los importes en pesos y centavos.
  - c) Se podrán elaborar a favor de las UR's o de servidores públicos sólo cuando se trate de reposiciones de fondo revolvente, servicios personales, deuda pública, honorarios y pagos de marcha; cuando se refieran a la asignación del fondo revolvente, en cuyo caso se anotará en la columna de la clave presupuestaria la leyenda "Fondo Revolvente", Aportaciones y Transferencias a las Entidades, o en aquellos casos en que la DGCNIDRC dé opinión a favor de que se registre a nombre de la UR, siempre que exista una petición expresa y debidamente justificada de la UR.
  - d) Las UR's elaborarán y solicitarán el registro presupuestal de las CLC's de nómina, según su periodicidad, ya sea quincenal, 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 sistema electrónico 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 el tipo de pago 12.
  - e) Las CLC's relativas a la nómina SIDEN deberán elaborarse y solicitarse de manera consolidada, sin importar el tipo de nómina, utilizando el Tipo de Pago 00 "Gasto Normal" y consignar como beneficiaria a la propia UR cuando los sueldos se entreguen a los trabajadores a través del sistema bancario o con cheque y en caso de que el pago por servicios personales se lleve a cabo en efectivo, el beneficiario de la CLC será la empresa responsable del traslado y ensobretado. Asimismo, se deben considerar las claves, conceptos nominales e importes de las deducciones y retenciones que dé a conocer la DGAP a la UR, a través del resumen de nómina correspondiente.
  - f) Las CLC's que las UR's autoricen para su registro presupuestal relativas a honorarios y eventuales, se elaborarán por separado. En el caso de las nóminas de personal eventual en la clave presupuestaria se anotará el tipo de pago 05 "Pago al Personal Eventual" y en el caso de retenciones se deberán considerar los conceptos nominales que emita y dé a conocer la DGAP.
  - g) Las CLC's cuya clave presupuestal corresponda a la adquisición de bienes inmuebles, deberán contener en el recuadro de Notas Especiales o Aclaraciones las características, superficie, ubicación y fecha de adquisición del inmueble, para efectos de registro contable.
  - h) Las CLC's relativas al capítulo 1000 "Servicios Personales" al incluir las retenciones por concepto de ISR y Crédito al Salario deberán considerar las claves y conceptos nominales que de a conocer la DGAP.  
Las CLC's que elaboren considerando el ISR por concepto de honorarios o servicios, se elaborarán anotando el concepto ISR sin clave alguna.
19. Las DGE's al recibir por el sistema electrónico las CLC's, revisarán que sean procedentes y, en su caso los registrarán en el sistema presupuestario de cómputo e informarán mediante oficio a las UR's relacionando los números de CLC's.
  20. En caso de rechazar las CLC's, éstas serán devueltas a través del sistema electrónico cuando no sean procedentes por la DGE respectiva, de lo cual ésta lo comunicará a la UR mediante oficio indicando las CLC's que hayan sido rechazadas. En esta situación las UR's deberán elaborar otra CLC y tramitarla ante la DGE con un nuevo número.

## **B. Cuenta por Liquidar Certificada como Instrumento de Pago**

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 de la propia UR facultados deberán autorizar, mediante su firma, el pago de cada uno de los documentos que elaboren y envíen a través del sistema electrónico a la DGAF.

22. La DGAF para llevar a cabo el pago de las CLC's que hubieran solicitado y autorizado las UR's en "Moneda Extranjera" considerará el tipo de cambio del día en que se efectúe la transferencia electrónica, y comunicará a la UR el tipo de cambio y el importe pagado, a fin de que elabore la CLC complementaria por un importe que sea igual a la diferencia entre el importe real pagado y el 90% registrado en la CLC que inicialmente se haya tramitado.
23. La UR elaborará y enviará a más tardar el día 25 de cada mes a la Subsecretaría, las CLC's que hubiera autorizado para su pago. Las CLC's relativas a la nómina centralizada, al capítulo 1000 "Servicios Personales", a las partidas centralizadas y de adquisición y contratación de bienes y servicios de manera consolidada se podrán elaborar y solicitar su pago hasta dos días hábiles previos al cierre de cada mes.

Se exceptúan de esta periodicidad aquellas CLC's que las UR's envíen para recibir transferencias federales, autoricen para cubrir los pagos relativos a la deuda y servicios con vencimientos establecidos o en aquellos casos que expresamente autorice la Secretaría.

24. Las CLC's servirán para que las UR's cubran sus compromisos con proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para lo cual deberá cuidar que al elaborar y solicitar el pago de las CLC's cuenten con disponibilidad presupuestal y que el número de la cuenta de cheques del proveedor, contratista o UR en que se efectuarán los depósitos se capture correctamente.
25. Cuando el pago se vaya a realizar con cheque, la UR deberá elaborar y solicitar el pago de la CLC, junto con el contrarrecibo correspondiente. El contrarrecibo también deberá contener firmas electrónicas del servidor público en quien se haya delegado la atribución de autorización del pago, de acuerdo al registro de firmas electrónicas.
26. Cuando se efectúen pagos de impuestos o derechos locales, que no correspondan al impuesto sobre nóminas, se elaborarán a nombre del Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Finanzas / Tesorería del D.F., señalando el número de cuenta bancaria que se tenga en la institución financiera autorizada por la DGAF, a efecto de que por transferencia electrónica se abone a la cuenta de la Tesorería aludida, y asimismo, por conducto de la pagaduría correspondiente, la UR recibirá el comprobante de abono para que se presente ante la Administración Tributaria respectiva con la documentación procedente, anexando a ésta el comprobante de pago realizado.
27. Las CLC's se elaborarán, autorizarán para su pago y solicitarán éste a nombre de la UR, cuando efectúen erogaciones con cheque, debiendo registrar la institución bancaria conforme al Catálogo de Bancos e Instituciones Financieras que emite y de a conocer la DGAF y el número de cuenta de cheques en la CLC correspondiente.
28. Para el caso de las CLC's con cargo a recursos crediticios que no impliquen salida de efectivo, en el recuadro de Notas Especiales o Aclaraciones, se capturará la leyenda "esta CLC no implica salida de efectivo". Lo anterior, a efecto de llevar conciliaciones periódicas con la Dirección de Deuda Pública, adscrita a la DGAF.
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, contrato de inversión. Sólo se cubrirán con cheque cuando se trate de pagas de marcha, salarios caídos, gratificaciones al personal 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 ayudas a habitantes de la Ciudad de México por concepto de vivienda y gastos médicos, siempre que no dispongan de cuenta de cheques.
30. Los números de cuentas de cheques que se proporcionen a las UR's, deberán formalizarse ante la DGAF, a través del formato "Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques", conforme al Catálogo de Bancos e instituciones financieras.
31. Es obligación de las UR's vigilar que los formatos señalados en el numeral precedente, sean correctamente requisitados con la información que se solicita y evitar el rechazo que repercuta en retraso del pago al beneficiario, y turnarlos con oportunidad o solicitar su inclusión al Catálogo de Bancos e instituciones financieras por medios electrónicos para su registro en la DGAF.



En el caso de bancos extranjeros la clave del banco en la CLC deberá elaborarse en ceros, debiendo anotar en el campo de clave bancaria el nombre del banco y el número de cuenta que corresponda.

32. Las UR's deberán capturar el número de la cuenta de cheques en la CLC, bajo el esquema establecido por el Centro de Cómputo Bancario, que se conforman por 18 posiciones.
33. Es obligación de las UR's vigilar 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 28 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".

34. Las UR's deberán señalar claramente en las CLC's, el tipo(s) y el (los) número(s) de documento(s) comprobatorio(s) que se están pagando, de acuerdo a las claves designadas para ello.
35. La DGAF recibirá las CLC's por el sistema electrónico 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 por el sistema electrónico a la UR para su cancelación a través del DM respectivo, siempre que estén registradas en el sistema presupuestario.

Por lo que se refiere a las CLC's no pagadas, la DGAF las enviará por el sistema electrónico a la UR correspondiente, justificando el motivo por el cual no se concretó el pago. Dichas CLC's deberán contener la firma del servidor público de la DGAF facultado para ello y la UR procederá a su cancelación mediante la elaboración y trámite del DM que corresponda.

36. Las CLC's pagadas por la DGAF deberán contener la firma del servidor público facultado para ello y las enviará por el sistema electrónico a la Dirección de Contabilidad adscrita a la DGCNIDRC.

### **C. Cuenta por Liquidar Certificada de Operaciones Ajenas**

37. La CLC de Operaciones Ajenas es el instrumento presupuestario a través del cual se entregan a terceros beneficiarios los importes que las UR's retienen al efectuar las erogaciones que autorizan para cubrir los bienes y servicios que adquieren como parte de la ejecución de su presupuesto, por ley o por relaciones contractuales establecidas con proveedores, contratistas o prestadores de servicios, para lo cual las unidades retenedoras tendrán las siguientes obligaciones:
  - a) Efectuar las retenciones y establecer los pasivos que correspondan.
  - b) Autorizar y solicitar el pago a la DGAF y el registro presupuestal de la CLC a la DGE respectiva, ya sea mensual o quincenal, por el monto total retenido por beneficiario.
  - c) Hacer constar en la CLC la procedencia de los recursos motivo de la retención (fiscales, aportaciones, transferencias o deuda pública).
38. Le corresponde a la UR que efectúe retenciones a proveedores, contratistas o prestadores de servicios, por concepto de sanciones, emitir y tramitar 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.
39. Le corresponde a la OM, emitir y tramitar vía electrónica las CLC's de Operaciones Ajenas 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.

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

40. Respecto a las retenciones del ISR, la DGAP autorizará el pago 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.
41. Las retenciones que se hagan a los beneficiarios de las CLC's como son: ISR, cuotas sindicales, descuentos a contratistas para pagos a terceros, sanciones a proveedores y contratistas, etc., se harán constar en la columna de "concepto" de acuerdo a los porcentajes que se aplican.
42. Cuando las UR's que ejerzan el concepto 6100 "Obras Públicas por Contrato", deberán efectuar las retenciones a favor de terceros, tanto legales como contractuales que correspondan; y verificar que, en su caso, queden especificadas en la cláusula de descuentos de los contratos respectivos.

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 columna de concepto de 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 de "Devolución por Atraso de Obra" y el importe deberá anotarse en negativo.

En caso de que al final del programa de ejecución de obra se presenten incumplimientos, en la CLC que se tramite para el finiquito de obra, se aplicará la sanción, denominándola "Sanción por atraso en la conclusión del programa de ejecución de obra".

43. Las CLC's de Operaciones Ajenas relativas a las retenciones por obra pública que por ley se aplican, deberán elaborarse siguiendo el orden que se indica. Conforme a lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal, las retenciones son:
  - a) En cuanto al pago del 2.0% de derechos por los servicios de auditoría de los contratos de obra (SACOP-CG), éste se aplicará sobre los tres conceptos señalados en los incisos A) (obra), B) (servicios relacionados con la obra) y C) (proyecto integral) que se indican en el artículo tercero de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y, en su caso, a las obras públicas o servicios relacionados con obra pública sujetos a contrato, establecidos en los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas vigente, emitida por el Gobierno Federal.
  - b) Con relación al pago del 1.5% correspondiente a derechos relacionados con la supervisión y revisión sobre cada una de las estimaciones de obra que realiza el GDF (SRCOP-DF) y, en su caso, sobre la liquidación de la misma, el cálculo de ese porcentaje deberá aplicarse sobre los conceptos que integran los incisos A) (obra) y C) (proyecto integral), señalados en el citado artículo de la Ley local referida, así como a las obras públicas sujetas a contrato, que establece el artículo 3 de la Ley Federal en la materia, cuando ésta sea aplicable.

Adicionalmente, las deducciones a los importes brutos de las CLC's, especificados en los contratos de obra son:

- a) 0.2% al Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, (ICIC) sobre el importe de la estimación o liquidación de la obra.
- b) 0.2% que se cubre al Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico (IMDT) sobre el importe de las estimaciones y liquidaciones de servicios relacionados con la obra pública.
- c) 0.1% al Colegio de Ingenieros Civiles de México (CICM), Sociedad de Ex-alumnos (SEFI) u otra sociedad civil de este tipo por ejemplo Colegio de Arquitectos de México (CAM).
- d) 2% de sanción contractual por retraso en la estimación de obra.
- e) 2% de sanción contractual por trabajos faltantes de obra.
- f) Sanción por atraso en la conclusión del programa de ejecución de obra.
- g) Otras que se determinen en los contratos.

44. Por lo que se refiere a las CLC's de Obra Pública, cuando se incurra en error en los importes a los que efectivamente se hayan devengado, se deberá compensar la diferencia en el siguiente documento siempre que ocurra en el mismo ejercicio fiscal, asentando las razones que procedan en el recuadro de Notas Especiales o Aclaraciones de la nueva CLC. Si la variación se da en la aplicación de una sanción por concepto de bienes y servicios la UR indicará como beneficiario al propio proveedor o prestador del servicio.
45. Las CLC's de Operaciones Ajenas no tendrán efectos presupuestales por lo que su registro sólo tendrá efectos contables y de pago de los importes retenidos a los terceros beneficiados, por lo que las UR's deberán verificar que la CLC que da origen esté pagada, previo a la solicitud del registro de la CLC de Operaciones Ajenas.

#### IV.3.2 Documento Múltiple

1. 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, y que dependiendo de la operación que pretenda efectuar el DM deberá elaborarse por las UR's y solicitarse a través del sistema electrónico ante la DGE correspondiente a más tardar los días 25 de cada mes, atendiendo a las siguientes modalidades:

INCISO	MODALIDAD	CONCEPTO
a)	Notas de observación de glosa	Se realizan cuando se detecten errores en la CLC's registradas que no alteren ninguna referencia del beneficiario ni el importe neto.
b)	Notas de observación de glosa (Datos no presupuestales)	Relativos a documentos de referencia, números de secuencias, 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 presentan para regularizar presupuestalmente el fondo revolvente de las UR's al final del ejercicio correspondiente, a más tardar el 20 de diciembre.
e)	Aviso de Reintegro	Se realizan para devolver importes pagados por la DGAF a través de CLC's y no cobrados por los beneficiarios, mencionando los recibos de entero o 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.

Para todas las modalidades de los DM's deberá mencionarse de manera clara y concisa los motivos de la corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro, asimismo, no se utilizarán para reclasificar el gasto registrado, a excepción de los casos debidamente justificados.

2. Cuando se requiera corregir errores que contengan las CLC's o reintegrar importes no cobrados, el servidor público facultado de autorizar el DM respectivo, será el responsable de enviar los soportes necesarios que la DGE correspondiente le solicite.
3. Cuando el reintegro se lleve a cabo en fecha posterior al cierre del ejercicio, la DGAF deberá extender el recibo de entero respectivo, indicando que se refiere al ejercicio fiscal del presupuesto correspondiente.
4. Cuando se capture un DM relacionado con CLC's referentes a Recursos Federales, como por ejemplo del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) del Ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios", o del Ramo 39 "Programas de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas" (PAFEF), se anotará además del motivo que lo originó, la leyenda que señala la procedencia de los recursos.

5. Las UR's deberán vigilar que el Catálogo de Firmas de los servidores públicos facultados para solicitar el registro de los DM's se encuentre actualizado, solicitando el alta o la baja de los Servidores Públicos facultados a través de la Unidad Certificadora, de acuerdo a las Reglas señaladas en el numeral 3 inciso a) de las Disposiciones Generales contenidas en este Manual.
6. En los casos de nómina, los DM's contendrán únicamente los números de secuencia que se corrijan o que sean sujetos de reintegro por los importes no cobrados, debiendo indicarse en los totales del documento la suma de los importes anotados en las columnas denominadas bruto y neto, así como el desglose de los descuentos que correspondan. Asimismo, los DM's que se tramiten en los casos de nómina SIDEN, se formularán de manera consolidada por beneficiario y los distintos a nómina SIDEN (eventuales, honorarios, etc.) se elaborarán por separado y por beneficiario.

Los importes que se consideren como abonos en el DM (excepto en su modalidad de datos no presupuestales), impactarán el presupuesto disponible del mes en que se haya registrado presupuestalmente la CLC que le da origen y respecto al cargo, se aplicará en el mes en que se registre el DM.

En el caso de los DM's en su modalidad de datos no presupuestales el cargo y abono aplicarán en el mes de la CLC que da origen.

7. Los DM's relacionados con CLC's de nómina SIDEN en su modalidad de aviso de reintegro, se solicitarán para su registro ante la DGE respectiva en un plazo no mayor de 3 días posteriores al cierre de cada quincena, indicando el recibo de entero o la ficha de depositado correspondiente.
8. La DGAF recibirá mensualmente de la DGAP el reporte de los reintegros de las cantidades no pagadas de las distintas nóminas, de cuyo resultado la DGAP informará a la DGE respectiva y a la Dirección de Contabilidad de la DGCNIDRC.
9. Las DGE's al recibir por el sistema electrónico los DM's, revisarán que sean procedentes y, en su caso los registrarán en el sistema presupuestario de cómputo e informarán a las UR's relacionando los números de DM's.
10. En caso de rechazar los DM's, éstos serán devueltos a través del sistema electrónico cuando no sean procedentes por la DGE respectiva, de lo cual está lo comunicará a la UR mediante oficio indicando los DM's que hayan sido rechazadas. En esta situación las UR's deberán elaborar otros DM's y tramitarlos ante la DGE con nuevos números.
11. Las UR's conciliarán mensualmente con la DGE correspondiente, los registros de los DM's.

#### **IV.3.3. Adecuaciones Programático-Presupuestarias**

1. 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.
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: las que afecten simultáneamente su presupuesto y programa(s) autorizado(s) y aquéllas que modifiquen ya sea el presupuesto o los programas establecidos, en cuyos casos sólo se formulará la adecuación presupuestaria cuando únicamente afecte presupuesto, o sólo programática y justificación cuando la adecuación afecte programas, programas especiales o actividades institucionales y/o metas, sin que ello implique modificación al presupuesto.

En todos los casos las UR's deberán hacer las solicitudes de las adecuaciones ante las DGE correspondiente, a través de oficio por el que se relacionen los números de afectaciones que se soliciten.

4. Las APP's deberán estar debidamente justificadas, señalando a manera de ejemplo la siguiente información:
  - a) Motivos de la reducción a nivel de partidas presupuestales, resultado de la instrumentación de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria (reducción de líneas telefónicas, recortes en los horarios de trabajo que implican menor consumo de energía eléctrica, así como de pago de tiempo extra) y obtención de mejores cotizaciones en los procesos licitatorios, con respecto a los costos previstos, entre otros.
  - b) Por lo que se refiere a las partidas que amplían su presupuesto, señalar las razones de ello, como pudieran ser 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 delictivos en determinadas zonas, etc.

La Subsecretaría por conducto de sus DGE's y DGPP podrá solicitar mayor información a las UR's, cuando lo considere necesario.

5. Sólo procederá la disminución de recursos de programas prioritarios cuando se haya cumplido con las metas previstas en el Presupuesto de Egresos aprobado por la ALDF.
6. Las UR's y órganos autónomos deberán elaborar y enviar por el sistema electrónico las APP's compensadas a la DGE correspondiente, para su revisión, autorización y registro en el sistema presupuestario de cómputo, a más tardar el día 25 de cada mes, excepto en el caso de aquellas relativas a la nómina SIDEN y a las inherentes al programa "Adquisición y Contratación Consolidada de Bienes y Servicios", que serán tramitadas hasta dos días hábiles antes del cierre de cada mes, y 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.
7. Las APP's deberán contener la firma del servidor público en quien se haya delegado la atribución de solicitar y justificar la autorización de su registro, de acuerdo al registro de firmas electrónicas.
8. Cuando las UR's tengan recursos asignados a gasto de inversión deberán elaborar y enviar por el sistema electrónico, las APP's hasta nivel de actividad institucional. Asimismo, deberán elaborar y enviar por el sistema electrónico los formatos POA06-5000-J y POA06-OP-J debidamente requisitados.
9. Mensualmente la DGPP emitirá reportes de las APP's registradas y las enviará por el sistema electrónico 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 reportar los números de afectaciones no utilizados.
10. Los titulares de las UR's deberán mantener actualizado el registro de firmas de los servidores públicos facultados para solicitar las APP's.
11. El POA originalmente aprobado podrá modificarse de acuerdo a las APP's, que elabore la UR, el POA modificado servirá de base para la integración de los Informes de Avance Programático-Presupuestales, que trimestralmente se envían a la ALDF, así como de la Cuenta Pública que se elabora anualmente y se remite a dicha Asamblea.
12. Cuando por razones de interés social, económico o de seguridad pública sea necesario modificar el contenido orgánico y financiero de los programas de las UR's incluidos en el Presupuesto de Egresos y la Secretaría les instruya tramitar las APP's y éstas no las realicen, la Secretaría aplicará dichas adecuaciones y las notificará a las UR's. De igual forma actuará la Secretaría para el caso que por disposición legal las UR's se encuentren obligadas a presentar adecuaciones y no las efectúen dentro de los plazos legales establecidos.

#### **IV.3.3.1 Adecuaciones Programático Presupuestarias Compensadas**

13. Estarán comprendidas en el rubro de Adecuaciones Presupuestarias Compensadas aquellas que se realicen por transferencias de recursos, siempre que no implique disminución de recursos de programas prioritarios ni se trate de modificaciones programático-presupuestales provenientes de mayores ingresos.

14. Cuando se transfieran recursos de una UR a otra(s) UR(s), previa coordinación entre éstas, la adecuación presupuestaria y programática la formulará y tramitará la unidad que los transfiere, y será firmada por el titular o los servidores públicos facultados para ello.
15. Las DGE's al recibir por el sistema electrónico las APP's compensadas, revisarán que sean procedentes y, en su caso las registrarán en el sistema presupuestario de cómputo e informarán a las UR's relacionando los números de APP's.
16. En caso de rechazar las APP's compensadas, éstas serán devueltas a través del sistema electrónico cuando no sean procedentes por la DGE respectiva, de lo cual está lo comunicará a la UR mediante oficio indicando las APP's que hayan sido rechazadas. En esta situación la UR deberá cancelar las APP's rechazadas y deberá elaborarlas y solicitarlas ante la DGE con un nuevo número.

#### **IV.3.3.2 Adecuaciones Programático Presupuestarias Líquidas**

17. Las APP's líquidas son aquellas que aumentan o reducen el monto del presupuesto autorizado y se deberán elaborar y enviar por el sistema electrónico a la DGPP, registrando en la justificación los números de documentos que las soportan. En el caso de recuperación de siniestros, se le deberá turnar copia del oficio al que hace referencia en el recibo de entero y los recursos se destinarán a restituir el bien de que se trate, dentro del ejercicio presupuestal en que se haya realizado la recuperación.
18. La DGPP al recibir por el sistema electrónico las APP's líquidas revisará su correcto requisitado y, en caso de proceder, las registrarán en el sistema presupuestario de cómputo, comunicando mediante oficio a la UR relacionando las APP's que se encuentren en esta situación.
19. En caso de rechazar las APP's líquidas, éstas serán devueltas a través del sistema electrónico cuando no sean procedentes por la DGPP, de lo cual está lo comunicará a la UR mediante oficio indicando las APP's que hayan sido rechazadas. En esta situación la UR deberá cancelar las APP's rechazadas y deberá elaborarlas y solicitarlas ante la DGPP con un nuevo número.

#### **IV.3.3.3 De los ingresos excedentes que generen las Unidades Responsables.**

20. Las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que generen ingresos excedentes diferentes a aquellos obtenidos mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, deberán enterarlos invariablemente a la DGAF. En su caso, deberán presentar las afectaciones presupuestarias a la Subsecretaría para realizar erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos, mediante ampliación líquida, sujetándose a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos.

Las ampliaciones líquidas derivadas de ingresos excedentes registradas en los términos referidos en este apartado deberán devengarse dentro del ejercicio presupuestario en el que se enteren.

21. Las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que generen ingresos excedentes, una vez que los hayan enterado a la DGAF, acompañarán la solicitud de afectación presupuestaria líquida del dictamen emitido por la Tesorería, donde se establezca que los ingresos obtenidos son excedentes a aquellos previstos en la Ley de Ingresos vigente, identificando los mismos en el concepto correspondiente de dicha Ley, así como la clasificación de los ingresos en alguna de las siguientes categorías:
  - a) Ingresos excedentes inherentes a las funciones de las UR's.
  - b) Ingresos excedentes no inherentes a las funciones de las UR's.
  - c) Ingresos excedentes de carácter excepcional.
22. Las UR's deberán presentar a la DGPP las solicitudes para realizar erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes, considerando como fecha límite el 20 de diciembre de cada ejercicio.
23. La DGPP resolverá sobre las solicitudes de erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes, conforme a lo siguiente:

- a) En el caso de ingresos inherentes a las funciones de la UR las solicitudes de registro deberán realizarse por la cantidad que se determine conforme a lo establecido por la Tesorería del Distrito Federal.
- b) En el caso de esos ingresos excedentes, las solicitudes se tramitarán ante la DGPP hasta por el monto del costo en que haya incurrido la UR para generar los ingresos excedentes, salvo en los casos en que se establezca un límite superior por parte de la Secretaría.
- c) Para determinar la procedencia de la solicitud y el monto aplicable, se considerará el comportamiento esperado en el equilibrio de las finanzas públicas.

#### **IV.4 Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias**

##### **A. Ayudas**

1. Las UR's podrán otorgar ayudas y donativos en dinero o en especie, destinados al apoyo de los diferentes sectores de la población e instituciones y fideicomisos sin fines de lucro. Estos recursos deberán estar previstos en el Presupuesto de Egresos aprobado por la ALDF y deberán contar con la autorización expresa de sus titulares, la cual será indelegable.

En el caso de las entidades además deberán contar con la aprobación de su órgano de gobierno.

2. Las UR's deberán ajustarse a lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal y en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal e identificar las erogaciones con cargo a las partidas presupuestales del concepto 4100 "Ayudas" del Clasificador por Objeto del Gasto, identificando en las CLC's el tipo de ayuda que van a realizar (apoyos a sindicatos, niños de la calle, personas damnificadas, unidades habitacionales, etc.) y su cuantificación correspondiente, así como la fuente de financiamiento, temporalidad y número de oficio con el cual el titular de la UR autoriza la ayuda.
3. Las ayudas por pagas de defunción otorgadas con motivo del fallecimiento del personal civil o de seguridad pública se efectuarán a favor de los familiares o de quienes realicen los gastos de sepelio, con cargo al presupuesto de la UR de adscripción.

##### **B. Subsidios**

4. 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.
5. De conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal, los subsidios otorgados por el GDF, se soportarán en acuerdos de carácter general, que se publicarán en la Gaceta Oficial y en resoluciones administrativas dictadas por la autoridad competente.
6. Las UR's en el otorgamiento de subsidios deberán cuidar que se cumpla debidamente con lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos.
7. La Secretaría a petición de las UR's, analizará la posibilidad de conceder subsidios para cubrir deficiencias de operación, siempre que se justifique su beneficio económico.

##### **C. Aportaciones y Transferencias**

8. Se consideran como aportaciones y transferencias aquellos recursos previstos en el Presupuesto de Egresos, que se asignan a las entidades que las requieran para el desarrollo de sus actividades y funciones relacionadas con los programas del GDF.
9. La Secretaría determinará la disminución o terminación de las aportaciones, cuando las entidades apoyadas logren mayor autosuficiencia, o cuando no cumplan con el objetivo de su otorgamiento o cuando no remitan la información solicitada en los términos y plazos establecidos por la misma.

10. Para la aplicación de las transferencias, se deberá cumplir con lo establecido en la materia, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Coordinación Fiscal, convenios suscritos y lineamientos emitidos.
11. El ejercicio de las aportaciones y transferencias se ajustará a los calendarios presupuestales comunicados por la Secretaría.

#### **D. Reintegro de Aportaciones y Transferencias**

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 Tesorería de Distrito Federal, 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 Tesorería del Distrito Federal a más tardar 10 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, salvo que las disposiciones federales dispongan otra fecha, conforme a lo señalado en el Código Financiero del Distrito Federal, en horario y términos marcados por la propia Tesorería y la DGAF, a efecto de que esta última realice la devolución correspondiente de las transferencias no ejercidas a las instancias del Gobierno Federal que las hayan otorgado, conforme al procedimiento que establezca la Secretaría.
14. Se exceptúan de lo señalado en el numeral anterior las transferencias federales provenientes de fondos del Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, las que se considerarán como ingresos propios conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Coordinación Fiscal.

También, se exceptúan de estos plazos de entrega, aquellas transferencias no devengadas que así lo establezcan los convenios de coordinación que se suscriban.

#### **IV.5 Fondo Revolvente**

1. Se entiende por fondo revolvente el monto 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.
2. A petición por escrito de la UR, las CLC's relativas al fondo revolvente serán registradas, en su caso, por la DGE correspondiente.
3. Los recursos del fondo se depositarán en una cuenta maestra de la institución bancaria que señale la DGAF, a nombre de la UR, con firmas mancomunadas del titular de la unidad y de quien se haya designado como responsable de su administración, haciéndolo del conocimiento a través de un formato preestablecido por la mencionada Dirección General.
4. La administración del fondo será responsabilidad del titular de la UR y en quien éste delegue la función.
5. Los productos netos generados por los recursos del fondo, deberán ser enterados a la DGAF en la forma y periodicidad que ella determine.
6. El fondo revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o utilización inmediatos y que dichos gastos afecten conceptos presupuestales de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" así como concepto 6100 "Obras Públicas por Contrato", siempre que tengan suficiencia presupuestal y se ajusten al calendario autorizado, los cuales son:

2100	Materiales y útiles de administración y de enseñanza
2200	Alimentos y utensilios
2300	Herramientas, refacciones y accesorios



2400	Materiales y artículos de construcción
2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio y materias primas de producción
2600	Combustibles, lubricantes y aditivos
2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
3100	Servicios básicos
3200	Servicios de arrendamiento y subrogaciones (sólo podrán aplicarse gastos en la partida 3212 "Servicio de fotocopiado")
3400	Servicios comerciales y bancarios
3500	Servicios de mantenimiento, conservación e instalación
3600	Servicios de impresión, publicación, difusión e información (sólo podrán aplicarse gastos en la partida 3604 "Publicaciones oficiales para licitaciones públicas y trámites administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas")
3700	Servicios de traslado e instalación (sólo podrán utilizarse las partidas 3701 "Pasajes Nacionales", 3702 "Viáticos Nacionales", 3703 "Pasajes al interior del Distrito Federal" y 3704 "Traslado de personas")
3800	Servicios oficiales (sólo podrá utilizarse la partida 3807 "Gastos para alimentación de servidores públicos de mando")
6100	Obras públicas por contrato (sólo podrá utilizarse cuando se apliquen gastos para publicaciones oficiales de licitaciones públicas)

Cualquier incorporación que requieran hacer las UR's de partidas presupuestales no consideradas en los conceptos señalados, deberán solicitarlos y justificarlas ante la DGCNIDRC, siempre que se trate de gastos urgentes y de poca cuantía.

7. Con los recursos del fondo no deberán efectuarse préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores.
8. Los cheques expedidos con cargo al fondo, en todos los casos deberán ser nominativos a favor de los proveedores o prestadores de servicios, sin perjuicio de lo anterior, se podrán elaborar cheques a nombre del servidor público en quien expresamente se delega la función de efectuar la revolvencia del fondo fijo y/o gastos a comprobar.
9. Las DGE's registrarán las CLC's autorizados por la UR's para ejercer el fondo revolvente.
10. Periódicamente, antes de agotarse el fondo, las UR's harán la reposición respectiva, elaborando y solicitando el registro de la CLC correspondiente, por el importe de los gastos realizados, con la leyenda "Recuperación del Fondo Revolvente", antecedendo a la(s) Clave(s) Presupuestaria(s).
11. Las UR's a más tardar el 20 de diciembre del año de que se trate elaborarán y tramitarán ante la DGE respectiva el DM de comprobación, teniendo como soporte y bajo su custodia los documentos comprobatorios del gasto.

Aquellos recursos que no sean comprobados serán reintegrados mediante cheque para abono a la Tesorería del Distrito Federal, debiendo elaborar el DM en su modalidad de aviso de reintegro.

#### **IV.6 Egresos relacionados con los Ingresos de Aplicación Automática**

1. Se entenderá por ingresos de aplicación automática aquéllos que se generen por aprovechamientos y productos no identificados específicamente en la Ley de Ingresos del Distrito Federal, 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 y ejercidos, cuyas CLC's se registrarán en el sistema electrónico.
2. Las UR's deberán cumplir con la normatividad establecida en las "Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos", que se publican anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

3. Los recursos de aplicación automática se asignarán a las UR's que los generen, siempre y cuando se destinen para cubrir las necesidades inherentes a la realización de las funciones y actividades, así como preferentemente al mejoramiento de las instalaciones de los centros que den lugar a la captación de los ingresos de referencia. Las partidas presupuestales que podrán afectarse se detallan en las Reglas referidas y su ejercicio no podrá exceder el monto de lo ingresado ni la disponibilidad de la cuenta de cheques respectiva.
4. Por los ingresos que se obtengan adicionales a los considerados con el tipo de pago establecido en el presupuesto aprobado por la ALDF, las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados elaborarán las APP's y solicitarán ante la DGE respectiva su registro en el sistema electrónico.
5. Los importes retenidos por las UR's por los gastos efectuados 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.

#### **IV.7 Ejercicio de Recursos Provenientes de Deuda Pública y Arrendamiento Financiero**

##### **Deuda Pública**

1. Las actividades institucionales y claves presupuestarias a ser financiadas mediante la contratación de créditos, serán incluidas por la Secretaría, en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, por conducto de la Subsecretaría a propuesta de las UR's.
2. Los recursos crediticios sólo se destinarán a la realización de proyectos y actividades que apoyen los planes de desarrollo económico y social, o que se utilicen para el mejoramiento de la estructura del endeudamiento público.
3. No se podrán ejercer recursos crediticios para gasto corriente (sueldos, honorarios, materiales y suministros, servicios generales, arrendamiento, etc.), adquisición de vehículos, compra de mobiliario y equipo destinado a programas administrativos entre otros.
4. Para el ejercicio de los recursos provenientes de deuda, las UR's en apego a los "Lineamientos para la Presentación de Información de las Actividades Institucionales Susceptibles de Financiarse con Recursos de Crédito", elaborarán el documento denominado Ficha Técnica, en el cual se integra la información cualitativa y cuantitativa del proyecto a realizar, que envían a la DGE que corresponda para su revisión programático presupuestaria de la actividad institucional, quien turnará a la Dirección de Deuda Pública adscrita a la DGAF, área que valida la información en apego a dichos lineamientos. Una vez revisada esta última comunica a la DGE la resolución de dicha ficha, así como a la DGPP a quien se le anexará copia de la ficha técnica.
5. Las UR's llevarán un control presupuestal de las operaciones financiadas, considerando las APP's y las CLC's, lo que se conciliará mensualmente con los registros que emita la Subsecretaría, utilizando para ello en la clave presupuestaria, el tipo de pago 04 "Crédito" para cada actividad institucional, a efecto de identificar claramente el origen y la aplicación de los recursos.
6. Las UR's proporcionarán mediante oficio la información relativa a los montos ejercidos y el cumplimiento de las acciones previstas en los proyectos financiados con deuda, a la DGAF en los términos solicitados por ésta, marcando copia y anexando la información citada a la DGE y a la DGCNIDRC.

Lo anterior, para efectos de la integración de Informes relativos a Deuda Pública, así como su incorporación al Informe de Avance Trimestral y a la Cuenta Pública del Distrito Federal, que se rinden a la ALDF.

7. La Jefatura de Gobierno del Distrito Federal informará, con la periodicidad que marque la legislación vigente, a la ALDF y a la SHCP, el estado que guarda la deuda pública.

### **Arrendamiento Financiero**

8. La Secretaría por conducto de la DGAF, es la facultada para controlar y llevar a cabo la contratación de arrendamientos financieros, necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de las UR's.
9. Las UR's, que tengan la necesidad de financiar a través de arrendamiento financiero, las adquisiciones de bienes muebles o inmuebles, deberán practicar el estudio de factibilidad correspondiente, observando que las ventajas de pago sean favorables en relación con otros medios de financiamiento.
10. Las operaciones que lleven a cabo las UR's a través de arrendamiento financiero, para las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, deberán formalizarse a través del contrato respectivo de acuerdo a los procedimientos estipulados en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
11. Los registros que se generen con motivo de la amortización, así como el pago de intereses derivados de arrendamientos financieros, se harán de conformidad al Clasificador por Objeto del Gasto.
12. Las asignaciones que otorgue el GDF a las entidades para el cumplimiento de obligaciones estipuladas en los contratos, deberán registrarse en los conceptos que se indican en el Clasificador por Objeto del Gasto.
13. No se autorizarán ampliaciones presupuestarias que tengan como fin solventar obligaciones por incumplimiento al contrato de arrendamiento financiero.
14. Las UR's llevarán un control presupuestal de las operaciones que sean financiadas mediante un contrato de arrendamiento financiero, el registro deberá incluir los movimientos que se deriven de las APP's de las que se solicitó su registro y autorización, así como de las CLC's incorporadas al sistema de registro. Estos controles serán conciliados en forma mensual con los reportes que en medios magnéticos emite la DGPP.

### **IV.8 Presupuesto Comprometido**

1. Es responsabilidad de las UR's establecer los registros necesarios para el adecuado control y seguimiento del presupuesto comprometido, sobre el cual existe la obligación de efectuar cargos presupuestales y pagos derivados de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas, así como por servicios personales y fondo revolvente. Asimismo, deberán aplicar las medidas que sean necesarias para garantizar que los bienes, servicios y obra pública contratados sean efectivamente devengados y se documenten correctamente las recepciones que correspondan.

Se entenderá por presupuesto comprometido aquél que cuente con documentación soporte, como es el caso de pedido, contrato, convenio, nómina, fondo revolvente u órdenes de trabajo o servicio.

2. Los compromisos que adquieran las UR's y que presenten pagos diferidos, deberán detallarse en los contratos que celebren con los proveedores, y prestadores de servicios las condiciones de pago del precio de los bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como el precio a pagar por los trabajos objeto del contrato y los plazos, forma y lugar del pago de las estimaciones de trabajos ejecutados según se estipula en las fracciones II y VI, del artículo 46, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
3. Las UR's deberán enviar en forma analítica y por clave presupuestal a la Secretaría, dentro de los siguientes primeros diez días del cierre de cada mes, un reporte mensual sobre el total de los recursos fiscales, crediticios y provenientes de transferencias federales que se encuentren comprometidos a la fecha de su presentación.
4. La información relativa al reporte de Presupuesto Comprometido que envíen las UR's, deberá ser elaborada y autorizada por los servidores públicos de nivel de estructura designados por su titular.
5. Los titulares de las UR's deberán mantener actualizado el registro de firmas del personal de estructura, facultado para elaborar y autorizar la información programático-presupuestal, que turnen a las DGE's, comunicando con oportunidad de los cambios que se generen, en los términos del Registro de Firmas

#### **IV.9 Proyectos de Inversión, Oficinas de Autorización Previa, de Inversión y Multianual**

##### **A. Gasto de Inversión**

1. Se entiende por gasto de inversión, toda asignación prevista en el Presupuesto de Egresos para dar cumplimiento a los programas de inversión autorizados en el mismo, que correspondan a conceptos de gasto comprendidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, en los capítulos 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles” y 6000 “Obras Públicas”, excluye a la inversión financiera y el Capítulo 4000 “Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias” etiquetado con dígito identificador 20 y 21.
2. Los programas de inversión de obra pública que realicen las UR's mediante la modalidad de administración directa señalada en el Clasificador por Objeto del Gasto, serán aquellos cuyas previsiones de gasto estén considerados en los capítulos 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”, etiquetados con dígito identificador 60 ó 61 y se registrarán como concepto presupuestal 6200 “Obras Públicas por Administración”.

##### **B. Proyectos de Inversión**

3. Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, las UR's deberán presentar ante la DGPP por conducto de la DGE que corresponda 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 la DGPP integre el Catálogo de Proyectos de Inversión y esté en posibilidad de dar seguimiento al ejercicio de dicho gasto. 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 por conducto de la DGE respectiva 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.
5. Las UR's deberán informar a la DGPP por conducto de la DGE que corresponda cuando se cancele o adicione un proyecto de inversión. Cuando se cancele un proyecto su número de identificación no podrá utilizarse para un nuevo proyecto. Para la adición de un nuevo proyecto se deberá respetar el número consecutivo que corresponda. La cancelación o adición de proyectos de inversión así como de claves presupuestales asignadas a cada proyecto deberá reflejarse en el Reporte de Gasto Ejercido.

##### **C. Oficinas de Autorización Previa, de Inversión y Multianual**

6. La DGPP será la encargada de elaborar los oficios de autorización en tres modalidades: Oficio de Autorización Previa, de Inversión y Multianual.

###### a) Oficio de Autorización Previa

Con base en el Techo Presupuestal y a petición por escrito de las UR's, considerando su Proyecto de Presupuesto de Egresos, la Subsecretaría emite entre los meses de octubre a diciembre de cada ejercicio el oficio de autorización previa, para que dichas unidades puedan anticipar los trámites necesarios para iniciar la celebración de compromisos relativos a los proyectos, servicios u obras (incluye tanto gasto corriente como gasto de inversión).

###### b) Oficio de Autorización de Inversión.

Se emite al inicio de cada ejercicio fiscal con base en el Presupuesto de Egresos y los calendarios de gasto autorizados por la ALDF y la Secretaría, respectivamente, para que las UR's inicien o continúen sus programas de inversión.

La modificación al programa de inversión deberá solicitarse mediante la elaboración de APP's y envío a la DGE, incluyendo los formatos que se han elaborado para este fin.

En el caso de que las UR's no hayan incluido originalmente en el programa de inversión, y que en el transcurso del año se les autorice recursos para inversión, no será necesario tramitar oficio expreso de inversión, siendo la afectación el documento oficial para presentarlo en los comités de adquisiciones y obras.

c) **Oficio de Autorización Multianual**

En casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría podrá autorizar que las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones celebren contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, 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**

7. La Secretaría previo análisis del gasto consignado en los anteproyectos 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..

**Oficio de Autorización de Inversión**

8. Es el documento presupuestario que emite la Secretaría de Finanzas al inicio del ejercicio presupuestal para autorizar la celebración de compromisos a las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con su presupuesto aprobado para la realización de obras públicas y/o adquisición de bienes de capital.
9. Los Oficios de Autorización de Inversión, deberán contener lo siguiente:
  - a) La UR que ejecuta el programa o proyecto.
  - b) La especificación de las obras y/o adquisiciones.
10. La DGPP previa revisión de los programas de inversión, enviará a las UR's el Oficio de Autorización de Inversión correspondiente, sin el cual no podrán llevar a cabo los procesos licitatorios respectivos para realizar obra pública y/o adquirir bienes de capital, con excepción de los relativos al Oficio de Autorización Previa.

Lo anterior, de acuerdo a lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal, que indica que en el caso de adquisiciones y obras públicas, las dependencias y órganos desconcentrados deberán contar con los programas y presupuestos de adquisiciones y de obras respectivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Oficio de Autorización Multianual**

11. Conforme a lo establecido en el numeral 6 inciso c) de este Apartado, las UR's solicitarán a la Secretaría la autorización multianual, proporcionando la siguiente información en el orden que se indica a continuación:
  - a) Nombre del proyecto.
  - b) Antecedentes
  - c) Objetivo general del proyecto.

d) Justificación

Se deberán incluir las ventajas que representa el proyecto para satisfacer las demandas de bienes y servicios de la población, población beneficiada, beneficios sociales esperados, etc.

e) Análisis Costo-Beneficio.

f) Periodo de ejecución e importe total del proyecto (programación anual).

#### IV.10 Administración de Catálogos

1. Las UR's podrán solicitar modificaciones o creaciones de denominaciones y unidades de medida de actividades institucionales, así como de modificaciones a las claves que las identifican (sector, subsector y UR). Sus solicitudes deberán dirigirse a la DGPP e incluir justificaciones suficientemente fundadas. Los órganos autónomos también podrán solicitar modificaciones a las claves que los identifican.
2. La DGPP, a través de la Dirección de Integración de Información Presupuestal del Sector Central, responderá a las solicitudes de modificación o adición de actividades institucionales.
3. En caso de que alguna de las solicitudes afecten a las claves presupuestarias de otra UR, ésta no procederá a menos que la UR exprese su acuerdo y que la DGPP, previo análisis, no tenga objeción.
4. En el caso de aquellas UR's que se constituyan legalmente durante el desarrollo del ejercicio fiscal deberán solicitar por escrito su incorporación al presupuesto de egresos a la DGPP a efecto de que ésta le asigne su clave presupuestal para que formule y remita su POA, analítico de claves y se le autorice su presupuesto para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
5. La Subsecretaría por conducto de la DGPP, se reserva la atribución de actualizar el Catálogo de Tipos de Pago, sin que medie solicitud alguna por parte de las UR's.

#### V. Administración Pública Paraestatal

1. Para el desarrollo de sus programas, las entidades formulan su Proyecto de Presupuesto de Egresos, con base en lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal, así como en los lineamientos que dicte la Secretaría y lo envía 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.
2. Una vez autorizado el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, la Subsecretaría por conducto de la DGPP, remite a las entidades sus presupuestos aprobados anexando la siguiente información:
  - a) Análítico de Claves a nivel Central y Paraestatal.
  - b) POA.
  - c) Calendario Presupuestal a nivel Central y Paraestatal.
3. Con fundamento en el Código Financiero del Distrito Federal, el ejercicio presupuestal de los recursos de las entidades, será responsabilidad de sus titulares y deberán ajustarse a su Presupuesto de Egresos y POA aprobados, así como al calendario comunicado para el desarrollo de sus programas.

Asimismo, los gastos que realicen deberán corresponder a compromisos devengados dentro del ejercicio fiscal correspondiente, soportados con documentación original y que cumplan con los requisitos fiscales y/o legales correspondientes.

4. Para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales, las entidades deberán sujetarse a lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal, así como a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos y a las reglas y lineamientos que emita la OM, con respecto a la contratación o nombramiento y pago de remuneraciones a favor de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Distrito Federal, así como a los contratos celebrados con los representantes de los trabajadores, con motivo de la revisión de las condiciones generales de trabajo.

5. Es responsabilidad de los titulares de las entidades, asegurar que en el ejercicio del gasto público, se observe lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal, Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, según la procedencia de los recursos y en el Decreto de Presupuesto de Egresos que anualmente aprueba la ALDF.
6. La Secretaría ministrará los fondos vía subsidios, aportaciones y transferencias a las entidades, en función de sus disponibilidades y conforme al calendario presupuestario previamente aprobado, para lo cual las entidades deberán formular y tramitar ante la DGE que corresponda las CLC's, anotando la clave presupuestaria respectiva por concepto de las aportaciones que reciban.
7. Las CLC's cumplirán con los requisitos que establezcan las reglas de carácter general, que con apego a lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal, emita la Secretaría a través del presente Manual.
8. Los recursos de transferencias provenientes del Ramo 33 deberán ser entregados por la Secretaría a las entidades en un plazo no mayor de diez días, una vez recibidos por la Tesorería del Distrito Federal.
9. Las entidades deberán enviar a la Subsecretaría, la información correspondiente al Presupuesto Comprometido, en los términos indicados en el Apartado denominado "Presupuesto Comprometido".

Asimismo, las entidades deberán reportar mensualmente las disposiciones de las líneas de crédito que operen, en la forma en que lo solicite la DGAF.

10. Las entidades que requieran de créditos internos o externos para financiar parcial o totalmente sus programas y proyectos aprobados por sus órganos de gobierno, deberán cumplir con lo señalado en el Apartado relativo a "Deuda Pública y Arrendamiento Financiero", que forma parte de este Manual.
11. Las entidades deberán apegarse a lo dispuesto en el Apartado denominado "Proyectos de Inversión, Oficinas de Autorización Previa, de Inversión y Multianual" que se incluyen en este Manual.
12. Respecto a los donativos en dinero que reciban las entidades, así como los ingresos que excedan a los montos previstos en sus presupuestos, los registrarán como ingresos en sus flujos de efectivo y solicitarán, en su caso, a la DGPP, las modificaciones procedentes a sus presupuestos, a través de una APP líquida, registrando en la justificación el tipo y número de documento que ampare los mayores ingresos.

Asimismo, las donaciones en especie que reciban, deberán registrarlas e informar, conforme a los lineamientos que al efecto emita la OM y efectuarán el registro contable.

13. Cuando las entidades requieran efectuar adecuaciones compensadas o líquidas que afecten la estructura programático-presupuestal, deberán atender a lo descrito en el Apartado denominado "Adecuaciones Programático-Presupuestarias, incluido en este Manual.
14. Las entidades que reciban transferencias y aportaciones que se establezcan en el Presupuesto de Egresos del GDF, deberán dar cumplimiento a lo señalado en el Apartado denominado "Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias", que se incluye en este Manual.
15. Las entidades deberán realizar los registros del ejercicio de sus presupuestos, observando que las erogaciones se efectúen a nivel de clave presupuestaria conforme al techo presupuestal autorizado por la ALDF. Para ello, deberá considerar los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría.
16. Las entidades que reciban transferencias y aportaciones deberán buscar fuentes alternativas de financiamiento a fin de lograr mayor autosuficiencia financiera. Asimismo, la ministración de las aportaciones se hará como complemento a sus ingresos propios y conforme al calendario presupuestario comunicado por la Secretaría, de acuerdo a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
17. Los recursos presupuestales provenientes de aportaciones y transferencias, que al término del ejercicio conserven las entidades, así como los rendimientos obtenidos, con excepción de los recursos presupuestales transferidos con el

carácter de aportaciones al patrimonio propio, se enterarán a la Secretaría dentro de los quince primeros días naturales de enero siguiente. Tratándose de transferencias federales el entero se hará dentro de los diez primeros días naturales de enero, excepto cuando los recursos provengan del Ramo 33, de acuerdo con lo señalado en el artículo 46 de la Ley de Coordinación Fiscal, o cuando los convenios establecidos precisen la fecha de devolución de los recursos no devengados.

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, previa autorización de la Subtesorería de Política Fiscal.
19. Es responsabilidad de las entidades turnar a la DGCNIDRC, dentro de los quince días siguientes de concluido el trimestre, la información sobre el avance de metas por programa para que la Dirección General citada integre el Informe de Avance Trimestral, que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal presenta a la ALDF.
20. Las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán entregar a la Secretaría, mensual, trimestral y anualmente la información señalada en el Código Financiero del Distrito Federal, que deberá estar suscrita por el Director General u homólogo.
21. En el caso de las entidades que deban utilizar el RFC del GDF, el registro contable se llevará de manera centralizada por parte de la DGCNIDRC.

Para estos efectos, las entidades deberán elaborar y tramitar ante la DGE que corresponda, las CLC's conforme ejerzan el gasto, indicando las claves presupuestales que se afecten, con el propósito de que a esta información se aplique el convertidor contable y se lleve a cabo el registro correspondiente en la contabilidad centralizada. Asimismo, en el anverso del formato de la CLC, deberán anotar la leyenda "Esta CLC no Implica Salida de Efectivo", así como el número de la CLC que le da origen.

22. Las entidades deberán requisitar y entregar en forma impresa de manera mensual a la DGE correspondiente, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal, los formatos denominados "Flujos de Efectivo, Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos (Analítico de Claves) y Causas de la Variación Presupuestal Flujo de Efectivo", estos dos últimos además por el sistema electrónico; y, en su caso, "Situación Mensual de la Disposición de los Créditos", que se enviará a la DGAF. Estos formatos serán rubricados en las primeras hojas y firmados en la última por el personal encargado de su elaboración y por el titular autorizando la información.

En el caso de que las entidades no envíen la información relativa al analítico de claves dentro del plazo establecido, deberán registrarlo en el siguiente mes, para lo cual se acumulará la información en el reporte del mes siguiente, a efecto de su incorporación en el sistema electrónico, además las aportaciones subsecuentes estarán sujetas a lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal.

23. La información financiera 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) Contar con la firma autógrafa del titular de la entidad y de los responsables del manejo y ejercicio de los recursos, además de contar con el visto bueno del titular de la dependencia coordinadora de sector.
  - b) Aprobación del órgano de gobierno.
  - c) Estar respaldados con dictamen de contador público independiente.
  - d) Los estados financieros deberán estar reexpresados, de conformidad a las reglas estipuladas en la Circular Técnica NIF-06 Bis, dada a conocer por la Secretaría y la CGDF.
24. Los titulares de las entidades deberán mantener actualizado el registro de firmas electrónicas de sus titulares para autorizar las CLC's, DM's, flujos y reporte de presupuesto comprometido y de solicitar las APP's ante la DGE o DGPP, según corresponda, comunicando con oportunidad de los cambios que se generen, en los términos del registro de firmas electrónicas de los servidores públicos facultados para elaborar y autorizar las CLC's, DM's, flujos y reporte de presupuesto comprometido.



**LIBRO II****I. Procedimientos****I.1 Ciclo de la Cuenta por Liquidar Certificada**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
<b>Tramo de autorización de pago</b>		<b>INICIO</b>
	Unidad Responsable	<p>1 Recibe los bienes o servicios y verifica si los proveedores, prestadores de servicios o contratistas de obra pública cumplieron en tiempo, calidad y cantidad con los compromisos establecidos y recaba la documentación que compruebe que los bienes y servicios contratados fueron efectivamente devengados.</p> <p>2 De conformidad a sus procedimientos internos recaba la documentación comprobatoria (facturas, recibos, notas, estimaciones de obras, escalatorias de precios, etc.) que servirá de soporte del pago y verifica que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos legales que la normatividad aplicable establezca. Se asegura del alta del beneficiario en el catálogo de proveedores y contratistas de la DGAF.</p> <p>¿Procede el pago?</p> <p>2.1 Si: De conformidad al formato establecido elabora la CLC en un solo tanto.</p> <p>2.2 No: la regresa para su corrección al proveedor, prestador de servicios o contratista y reinicia.</p> <p>3 El titular o los servidores públicos que fueron facultados para elaborar las CLC's y autorizar su pago, firman de manera autógrafa el documento.</p> <p>4 Captura la información contenida en la CLC, en el sistema electrónico establecido.</p> <p>5 Imprime la CLC directamente del sistema y procede a validar la información capturada y verifica si éste permite el envío del documento.</p> <p>¿Procede el envío de la CLC para su pago?</p> <p>5.1 Si: mediante su firma, el titular o los servidores públicos facultados de la UR autentican la CLC para su pago con cargo a su disponibilidad presupuestal y a través del sistema electrónico establecido envía el documento a la DGE, siguiendo el procedimiento implícito en el propio sistema electrónico. Conserva el documento con firmas autógrafas y el que fue emitido por el sistema para su glosa, guarda y</p>

		custodia.
	5.2	No: si es por error de captura corrige y continua con la actividad 4. Si fuera por error en beneficiario o cuenta de cheques verifica y determina la corrección a efectuar y reinicia en el paso que corresponda.
Dirección General de Política Presupuestal	6	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	7	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.

**TERMINO****Tramo de registro presupuestal****INICIO**

Dirección General de Egresos	1	A través del sistema electrónico recibe la CLC (normal y pasivo) y procede a revisar la información presupuestal que contiene, que cuente con disponibilidad presupuestal respecto a los estados presupuestales "REGISTRADO", que contenga la firma del titular o del servidor público que la haya elaborado y de quien la haya autorizado. Asimismo, revisa que las observaciones señaladas por el sistema no impidan el registro y por tanto no sean motivo de devolución.
		¿Procede el registro del cargo?
	1.1	Si: con base en la autorización que el titular o servidor público facultado de la UR haya dado en la CLC, mediante su firma lleva a cabo el registro presupuestal del documento.
	1.2	No: incorpora al sistema electrónico el o los motivos que hayan impedido el registro del cargo presupuestal y rechaza las CLC's a la UR.
	2	Recibe los formatos de conciliación y revisa la información que contienen y si existen diferencias por causa del registro central las explica, a efecto de hacer las correcciones procedentes y firma.
	3	Una vez efectuada la conciliación con la UR envía copia a la Dirección de Contabilidad de la DGCNIDRC para que ésta revise el presupuesto ejercido, con el pasivo registrado.

**TERMINO****Tramo de pago**

**INICIO**

Dirección General de Administración Financiera	1	A través del sistema electrónico recibe la CLC (normal y pasivo) registrada y procede a revisar que contenga la firma electrónica del servidor público que la haya elaborado y de quien haya autenticado su pago.  ¿Procede el pago?
	1.1	Si: con base en la autorización del pago que el titular o servidor público facultado de la UR haya dado a la CLC, lleva a cabo la transferencia electrónica o emite el cheque correspondiente.
	1.2	No: incorpora al sistema electrónico el o los motivos que hayan impedido el pago de la CLC y la devuelve a través del mismo sistema a la UR, para que reinicie el trámite de acuerdo a las acciones realizadas.
	2	Informa por correo electrónico a la Dirección de Contabilidad adscrita a la DGCNIDRC las CLC's que se hayan pagado.

**TERMINO****Tramo de registro contable****INICIO**

Dirección General de Contabilidad, Normatividad, e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas (Dirección de Contabilidad)	1	Recibe el informe de las CLC's que se hayan pagado y revisa contra su registro de pasivo e informa a la DGAF las observaciones que se deriven y ésta proceda en consecuencia.
	2	Recibe copia de la conciliación, revisa con el pasivo que tiene registrado y envía los resultados a la DGE y de ser necesario se hagan las correcciones que correspondan.

**TERMINO****I.2 Ciclo del Documento Múltiple**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
-----------------------	-----	-----------------------------

**Tramo de autorización del DM****INICIO**

Unidad Responsable	1	Revisa, clasifica y recaba la documentación soporte de las CLC's, cuya operación amerite la elaboración de un DM en cualquiera de sus modalidades.
	2	Envía a la DGE respectiva mediante el sistema electrónico el DM autorizado para su registro en la DGE respectiva.
	3	Recibe a través sistema electrónico y mediante oficio los

DM's registrados y los integra a sus controles internos, así como los rechazados y reinicia en la actividad 1.

- 4 Recibe a través del sistema electrónico el DM registrado por la DGE respectiva y lo integra a sus controles internos.

**TERMINO**

**Tramo de registro presupuestal**

**INICIO**

Dirección General de Egresos

- 1 Recibe a través del sistema electrónico el DM autorizado y requisitado conforme a las modalidades establecidas. Revisa que cuente con las firmas electrónicas de los titulares o servidores públicos facultados de las UR's.

¿Procede el registro?

- 1.1 Si: registra el DM en el sistema electrónico y envía a la DGCNIDRC para su registro contable y mediante oficio comunica a la UR indicando los DM's registrados.
- 1.2 No: rechaza el DM a través del sistema indicando la(s) causa(s) de ello y mediante oficio comunica a la UR los DM's rechazados.

**TERMINO**

**Tramo de registro contable**

**INICIO**

Dirección General de Normatividad, Contabilidad y Documentos de Rendición de Cuentas (Dirección de Contabilidad)

- 1 Recibe a través de sistema electrónico el DM para su registro contable.

**TERMINO**

**1.3 Ciclo de las Afectaciones Programático-Presupuestarias**

**Unidad Administrativa**

**No.**

**Descripción de la Actividad**

**Tramo de solicitud de autorización de registro**

**INICIO**

Unidad Responsable

- 1 Como resultado del análisis y evaluación de los objetivos y actividades desarrolladas, determina la necesidad de efectuar adecuaciones presupuestarias.

- 2 Determina las claves presupuestarias a modificar, precisando con base a sus registros que cuenta con disponibilidad de recursos de acuerdo con los calendarios autorizados.
- 3 Elabora APP's así como su justificación, con firma electrónica del titular o servidor público designado y solicita autorización del registro por el sistema electrónico de las afectaciones compensadas a la DGE correspondiente o a la DGPP las ampliaciones o reducciones presupuestales líquidas, según sea caso.
- 4 Recibe por el sistema electrónico y mediante oficio las APP's compensadas y líquidas registradas o rechazadas. En el caso de éstas últimas las vuelve a elaborar y transmitir por el sistema electrónico con un número diferente.

#### **TERMINO**

#### **Tramo de registro presupuestal**

#### **INICIO**

##### Dirección General de Egresos

- 1 A través del sistema electrónico recibe las APP's compensadas, así como justificaciones, revisa que estén correctamente requisitadas y que contengan la firma electrónica del titular o del servidor público de la UR que haya solicitado la autorización de su registro.

¿Procede?

- 1.1 Si: mediante firma electrónica registra en el sistema presupuestario y devuelve por el sistema electrónico la afectación autorizada a la UR , además de que comunica mediante oficio relación de APP's registradas.
- 1.2 No: rechaza por el sistema electrónico y lo comunica además mediante oficio, relacionando las APP's rechazadas rechazadas y reinicia en la actividad 3 con un número de afectación diferente.

##### Dirección General de Política Presupuestal

- 2 A través del sistema electrónico recibe las APP's líquidas, así como justificaciones, revisa que estén correctamente requisitadas y que contengan la firma electrónica del titular o servidor público de la UR que haya solicitado la autorización de su registro.

¿Procede?

- 2.1 Si: mediante firma electrónica registra en el sistema presupuestario y regresa por el sistema electrónico la afectación registrada a la UR además de comunicarle mediante oficio relación de APP's registradas.

- 2.2 No: rechaza por el sistema electrónico a la UR además de comunicárselo mediante oficio relacionando las APP's rechazadas y reinicia en la actividad 3 con un número de afectación diferente.

**TERMINO**

**1.4 Registro del Reporte de Egresos del Sector Paraestatal**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
<b>INICIO</b>		
Entidad	1	Dando atención a los plazos que dicta el Código Financiero del Distrito Federal, durante los primeros quince días del mes siguiente, elabora y envía a la DGE correspondiente de manera impresa y por sistema electrónico el Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos (Analítico de Claves) y Causas de la Variación Presupuestal.
Dirección General de Egresos	2	Recibe y revisa mediante el sistema electrónico y de manera impresa el Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos (Analítico de Claves).
	3	¿Procede su registro?
	3.1	Si: registra en el sistema electrónico y envía mensualmente por ese mismo medio a la DGPP y a la DGCNIDRC.
	3.2	No: devuelve a la UR por el sistema electrónico y lo comunica mediante oficio.
Entidad	4	Recibe estado de detalle del Presupuesto de Egresos (Analítico de Claves) registrados o devueltos y en este último caso, envía nuevamente a la DGE en el plazo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal.

**TERMINO**

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

UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

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

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****VIGENCIA****FECHA DE INICIO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**FECHA DE CANCELACION:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA  
UNIDAD RESPONSABLE**

\_\_\_\_\_



**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 REPOSABLE

FIRMA:

FIRMA:

NOMBRE  
CARGO

NOMBRE  
CARGO

**II.3 Cuenta por Liquidar Certificada**



C. Director General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal Presente.

**CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA**

FECHA DE EXPED.			NÚMERO	HOJA	
DÍA	MES	AÑO		No.	DE

CLAVE  BANCO/ NUM. DE CUENTA

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA \$ \_\_\_\_\_ ( IMPORTE CON LETRA )

No. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE		
		TIPO	NÚMERO			BRUTO	N	
						TOTALES	\$ _____	\$ _____

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE  _____ ELABORÓ NOMBRE: CARGO:	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE  _____ AUTORIZÓ NOMBRE: CARGO:
---	---

SELLO(S) DE RECIBIDO																																					
DIRECCION GENERAL DE EGRESOS	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">PARA LA ANOTACION DEL TIPO DE COMPROBANTE</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">CLAVE</th> <th style="text-align: center;">DOCUMENTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">F</td> <td>FACTURA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">RF</td> <td>RELACION DE FACTURAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">N</td> <td>NOMINAS Y AGUINALDO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NE</td> <td>NOMINA EXTRAORDINARIA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NF</td> <td>NOMINA FINQUITOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AB</td> <td>AGUINALDO BAJAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">R</td> <td>RECIBO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">RR</td> <td>RELACION DE RECIBOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">E</td> <td>ESTIMACION DE OBRA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">O</td> <td>OTROS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">RO</td> <td>RELACION OTROS</td> </tr> </tbody> </table>	CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA		PARA LA ANOTACION DEL TIPO DE COMPROBANTE		CLAVE	DOCUMENTOS	F	FACTURA	RF	RELACION DE FACTURAS	N	NOMINAS Y AGUINALDO	NE	NOMINA EXTRAORDINARIA	NF	NOMINA FINQUITOS	AB	AGUINALDO BAJAS	R	RECIBO	RR	RELACION DE RECIBOS	E	ESTIMACION DE OBRA	O	OTROS	RO	RELACION OTROS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 100px; vertical-align: top;">1o.</td> <td style="width: 50%; height: 100px; vertical-align: top;">1o.</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 100px; vertical-align: top;">2o.</td> <td style="width: 50%; height: 100px; vertical-align: top;">2o.</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 100px; vertical-align: top;">3o.</td> <td style="width: 50%; height: 100px; vertical-align: top;">3o.</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 100px; vertical-align: top;">4o.</td> <td style="width: 50%; height: 100px; vertical-align: top; text-align: center;">                     SELLO Y FECHA DE PAGO                      DIRECCION GENERAL DE ADMON.                      FINANCIERA                 </td> </tr> </table>	1o.	1o.	2o.	2o.	3o.	3o.	4o.	SELLO Y FECHA DE PAGO DIRECCION GENERAL DE ADMON. FINANCIERA
CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA																																					
PARA LA ANOTACION DEL TIPO DE COMPROBANTE																																					
CLAVE	DOCUMENTOS																																				
F	FACTURA																																				
RF	RELACION DE FACTURAS																																				
N	NOMINAS Y AGUINALDO																																				
NE	NOMINA EXTRAORDINARIA																																				
NF	NOMINA FINQUITOS																																				
AB	AGUINALDO BAJAS																																				
R	RECIBO																																				
RR	RELACION DE RECIBOS																																				
E	ESTIMACION DE OBRA																																				
O	OTROS																																				
RO	RELACION OTROS																																				
1o.	1o.																																				
2o.	2o.																																				
3o.	3o.																																				
4o.	SELLO Y FECHA DE PAGO DIRECCION GENERAL DE ADMON. FINANCIERA																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="height: 200px;"></td> </tr> </tbody> </table>		NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES																																			
NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES																																					

## II.4 Documento Múltiple



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
México, la Ciudad de la Esperanza

### DOCUMENTO MULTIPLE

TIPO DE DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE EXPEDICION			NUMERO	HOJA	
DIA	MES	AÑO		Nº	DE

C. SUBSECRETARIO DE EGRESOS  
DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL D.F.  
P R E S E N T E.

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SIRVASE USTED REGISTRAR LAS SIGUIENTES OPERACIONES:

TIPO DE OPERACION				ABONO		CARGO		CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA			CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		CONCEPTO	IMPORTE		
FECHA	NUMERO	SEC.		TIPO	NUMERO		BRUTO	NETO	
							TOTALES	S	S

JUSTIFICACION O ACLARACIONES

UNIDAD RESPONSABLE

AUTORIZA

NOMBRE:

CARGO:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**II.5 Afectaciones Presupuestarias, Programáticas y Justificación**



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
México, la Ciudad de la Esperanza

**AFECTACION PRESUPUESTARIA COMPENSADA**

**C. SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL D.F. PRESENTE.**

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SOLICITO AUTORIZACION PARA LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VIGOR :

No. DE AFECTACION PRESUPUESTARIA	FECHA			HOJA	
	DÍA	MES	AÑO	No.	DE

NUMERO DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION - PESOS -	CALENDARIO			
			PERIODO DE AUTORIZACION		IMPORTE ESPECIFICO POR MES - PESOS -	
			DE	A		
MES	MES					

SOLICITA:

AUTORIZA EL REGISTRO  
S.E. / DIR. GENERAL DE EGRESOS

### AFECTACION PRESUPUESTARIA LIQUIDA

**C. SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE  
LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL D.F.  
P R E S E N T E.**

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SOLICITO  
AUTORIZACION PARA LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE  
EGRESOS EN VIGOR :

No. DE AFECTACION PRESUPUESTARIA	FECHA			HOJA	
	DIA	MES	AÑO	No.	DE

NUMERO DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	I M P O R T E TOTAL DE LA OPERACION - PESOS -	CALENDARIO			
			PERIODO DE AUTORIZACION		IMPORTE ESPECIFICO POR MES - PESOS -	
			DE	A		
MES	MES					

SOLICITA:

AUTORIZA EL REGISTRO S.E./ DIRECCION GENERAL DE POLITICA PRESUPUESTAL



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
México, la Ciudad de la Esperanza

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

No. DE AFECTACION:  
UNIDAD RESPONSABLE:

IMPORTE TOTAL DE LA AFECTACION:

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

CLAVE DE IDENTIFICACION				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	8000	9000	
												CORRIENTE	CAPITAL					
TOTAL																		

UNIDAD RESPONSABLE  
SOLICITA

DIRECCION GENERAL DE EGRESOS  
AUTORIZA EL REGISTRO

**JUSTIFICACION**

NUMERO:

UNIDAD RESPONSABLE

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

No. SEC.	REDUCCION Y/O CANCELACION	No. SEC.	AMPLIACION Y/O ADICION

JUSTIFICA

**AFECTACION PROGRAMATICA  
LIQUIDA**

(Pesos con dos decimales)



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
México, la Ciudad de la Esperanza

No. DE AFECTACIÓN:

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

**JUSTIFICACION**

NUMERO:

UNIDAD RESPONSABLE

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

No. SEC.	REDUCCION Y/O CANCELACION	No. SEC.	AMPLIACION Y/O ADICION

JUSTIFICA



### II.6 Presupuesto Comprometido



### PRESUPUESTO COMPROMETIDO

(En pesos)

UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
(Clave y denominación)

MES: \_\_\_\_\_

HOJA	
No.	De

CLAVE PRESUPUESTARIA	MONTO TOTAL	FISCALES	CREDITO	TRANSFERENCIAS FEDERALES
TOTALES	\$	\$	\$	\$

OBSERVACIONES

FORMULO	AUTORIZO
<b>NOMBRE:</b>  <b>FIRMA:</b> <b>CARGO:</b>	<b>NOMBRE:</b>  <b>FIRMA:</b> <b>CARGO:</b>

Nota: Este formato es indicativo y no limitativo, por lo que en caso de que se dispongan de recursos provenientes de más de una fuente de transferencias federales, deberán registrarse dentro de la columna denominada "Transferencias Federales", anotando los importes de cada una de ellas.

## II.7 Flujo de Efectivo y Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos (Análítico de Claves)



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
México, la Ciudad de la Esperanza

ORGANISMOS , EMPRESAS Y FIDEICOMISOS DEL G.D.F  
INGRESOS-EGRESOS 2006  
(PESOS CON DECIMALES)

ENTIDAD:

CONCEPTOS	ORIGINAL	MODIFICADO	PROGRAMADO	RECAUDADO
<b>DISPONIBILIDAD INICIAL</b>				
<b>INGRESO</b>				
<b>INGRESOS PROPIOS</b>	-	-	-	-
VENTA DE BIENES				
VENTA DE SERVICIOS				
INGRESOS DIVERSOS				
VENTA DE INVERSIONES				
OTROS				
<b>OPERACIONES AJENAS</b>	-	-	-	-
POR CUENTA DE TERCEROS				
POR EROGACIONES RECUPERABLES				
<b>APORTACIONES DEL GDF</b>	-	-	-	-
CORRIENTES				
CAPITAL				
<b>TRANSFERENCIAS DEL GOB. FED.</b>	-	-	-	-
CORRIENTES				
CAPITAL				
<b>FINANCIAMIENTO</b>	-	-	-	-
INTERNO				
EXTERNO				
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	-	-	-	-
CONCEPTOS	ORIGINAL	MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO
<b>GASTO</b>				
<b>RECURSOS PROPIOS</b>	-	-	-	-
<b>GASTO CORRIENTE</b>	-	-	-	-
1000 SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-
3000 SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	-	-	-	-
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	-	-	-	-
6000 OBRA PÚBLICA	-	-	-	-
<b>INVERSION FINANCIERA</b>	-	-	-	-
7000 INVERSION FINANCIERA 1/	-	-	-	-
<b>PAGO DE DEUDA</b>	-	-	-	-
9100 AMORTIZACION	-	-	-	-
9200 INTERESES	-	-	-	-



ORGANISMOS , EMPRESAS Y FIDEICOMISOS DEL G.D.F  
INGRESOS-EGRESOS 2006  
(PESOS CON DECIMALES)

ENTIDAD:

CONCEPTOS	ORIGINAL	MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO
<b>CON APORTACIONES</b>	-	-	-	-
<b>GASTO CORRIENTE</b>	-	-	-	-
1000 SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-
3000 SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	-	-	-	-
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	-	-	-	-
6000 OBRA PÚBLICA	-	-	-	-
<b>INVERSION FINANCIERA</b>	-	-	-	-
7000 INVERSION FINANCIERA 1/	-	-	-	-
<b>PAGO DE DEUDA</b>	-	-	-	-
9100 AMORTIZACION	-	-	-	-
9200 INTERESES	-	-	-	-
<b>CON TRANSFERENCIAS</b>	-	-	-	-
<b>GASTO CORRIENTE</b>	-	-	-	-
1000 SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-
3000 SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	-	-	-	-
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	-	-	-	-
6000 OBRA PÚBLICA	-	-	-	-
<b>INVERSION FINANCIERA</b>	-	-	-	-
7000 INVERSION FINANCIERA 1/	-	-	-	-
<b>PAGO DE DEUDA</b>	-	-	-	-
9100 AMORTIZACION	-	-	-	-
9200 INTERESES	-	-	-	-
<b>GASTO TOTAL</b>	-	-	-	-
<b>GASTO CORRIENTE</b>	-	-	-	-
1000 SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-
3000 SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	-	-	-	-
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	-	-	-	-
6000 OBRA PÚBLICA	-	-	-	-
<b>INVERSION FINANCIERA</b>	-	-	-	-
7000 INVERSION FINANCIERA 1/	-	-	-	-
<b>PAGO DE DEUDA</b>	-	-	-	-
9100 AMORTIZACION	-	-	-	-
9200 INTERESES	-	-	-	-
<b>TOTAL INGRESOS</b>	-	-	-	-
<b>TOTAL EGRESOS</b>	-	-	-	-
<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	-	-	-	-
<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL AL PERIODO</b>	-	-	-	-

1/ Incluye el gasto por Operaciones Ajenas

ELABORO

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

## ANALITICO DE CLAVES

S	SB	F	SF	PG	PE	UNI	PTDA	CAP	DI	GCI	TP	AI	ORIGINAL	MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO MENSUAL	AL PERIODO	DEVENGADO	COMPROMETIDC	
03	PF	06	02	21	00	VI	1103	1	11	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	1305	1	11	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	1306	1	11	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	1402	1	11	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	1403	1	11	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	1404	1	11	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	1505	1	11	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	1507	1	11	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	1508	1	11	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	1509	1	11	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	1601	1	11	C	00	00								
<b>Total 1</b>													-	-	-	-	-			
03	PF	06	02	21	00	VI	2101	2	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	2102	2	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	2103	2	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	2105	2	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	2106	2	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	2201	2	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	2203	2	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	2302	2	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	2303	2	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	2401	2	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	2403	2	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	2404	2	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	2503	2	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	2601	2	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	2602	2	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	2701	2	10	C	00	00								
<b>Total 2</b>													-	-	-	-	-			
03	PF	06	02	21	00	VI	3101	3	11	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3103	3	11	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3104	3	11	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3105	3	11	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3201	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3203	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3205	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3206	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3301	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3303	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3402	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3403	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3404	3	11	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3407	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3411	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3501	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3502	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3503	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3504	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3505	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3506	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3601	3	11	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3701	3	10	C	00	00								
03	PF	06	02	21	00	VI	3803	3	10	C	00	00								
<b>Total 3</b>													-	-	-	-	-			
<b>Total 21</b>													-	-	-	-	-			
<b>Total general</b>													-	-	-	-	-			
<b>Total general</b>													-	-	-	-	-			

## II.8 Causas de la Variación Presupuestal (Flujo de Efectivo)



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
México, la Ciudad de la Esperanza

Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Egresos

### CAUSAS DE LA VARIACION PRESUPUESTAL FLUJO DE EFECTIVO

ENTIDAD:

ACUMULADO AL MES DE \_\_\_\_\_

CONCEPTOS	JUSTIFICACION	
	ORIGINAL / MODIFICADO	PROGRAMADO / EJERCIDO
<b>GASTO TOTAL</b>		
<b>GASTO CORRIENTE</b>		
1000 SERVICIOS PERSONALES		
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS		
3000 SERVICIOS GENERALES		
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS		
<b>GASTO DE CAPITAL</b>		
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
6000 OBRAS PUBLICAS		
<b>INVERSION FINANCIERA</b>		
7000 INVERSION FINANCIERA		
<b>PAGO DE DEUDA</b>		
9100 AMORTIZACION		
9200 INTERESES		

NOTA: El formato es indicativo no limitativo, por lo que en caso de requerir más espacio, las entidades deberán elaborarlo en la misma presentación y con las mismas características.

## II.9 Reporte de Clasificación del Gasto de Inversión por Proyecto



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México, la Ciudad de la Esperanza

### REPORTE DE CLASIFICACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN POR PROYECTO ( IMPORTES EN PESOS)

FECHA

UNIDAD RESPONSABLE

CLAVE UEG

ID	NOMBRE DEL PROYECTO	CLAVES PRESUPUESTALES INTEGRADAS AL PROYECTO											PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO AL PROYECTO POR CLAVE PRESUPUESTAL	
		A	S	SB	PG	PE	UR	PTDA	DI	TP	AI			
001														
Total Proyecto														
002														
Total Proyecto														
003														
Total Proyecto														
004														
Total Proyecto														
TOTAL UEG														

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO

FIRMA

NOMBRE:

CARGO:

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

FIRMA

NOMBRE:

CARGO:

**II.10 Reporte del Gasto Ejercido por Proyecto de Inversión**



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 México, la Ciudad de la Esperanza  
 FECHA  
 UNIDAD RESPONSABLE  
 CLAVE UEG  
 MES QUE SE REPORTA: ENERO

**REPORTE DEL GASTO EJERCIDO POR PROYECTO DE INVERSIÓN**  
 (IMPORTES EN PESOS)

ID	NOMBRE DEL PROYECTO	CLAVES PRESUPUESTALES INTEGRADAS AL PROYECTO											PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO POR C.P. DEL PROYECTO	PRESUPUESTO PROGRAMADO POR C.P. DEL PROYECTO	GASTO MENSUAL EJERCIDO POR CLAVE PRESUPUESTAL			
		A	S	SB	PG	PE	UR	PTDA	DI	TP	AI	ENERO			ACUMULADO			
001																		
	Total Proyecto																	
002	Total Proyecto																	
003																		
	Total Proyecto																	
004																		
	Total Proyecto																	
	TOTAL UEG																	

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN U HOMÓLOGO  
 FIRMA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE:  
 CARGO:

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE  
 FIRMA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE:  
 CARGO:

**TRANSITORIOS**

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

México, Distrito Federal a 11 de enero de 2006

(Firma)

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

\_\_\_\_\_